

令和 8 年度
電子報告システム（報告受付サイト）に係る広報業務
に関する仕様書

令和 8 年 4 月
独立行政法人医薬品医療機器総合機構

目次

1. 業務名.....	4
2. 目的	4
3. 業務の範囲及び内容	4
(1) 訴求対象及び訴求内容	4
(2) 実施内容.....	5
【全般的な共通事項】	5
① 学会ブース出展.....	6
② ノベルティ及び配布資材作製	10
③ WEB/SNS 広告	11
④ 動画制作	12
⑤ アンケート調査.....	13
(3) 報告書作成	13
① 学会出展報告書.....	13
② 中間報告書.....	14
③ 総括報告書.....	14
④ 公表用資料.....	14
⑤ 報告書に関する全般的事項.....	14
(4) 想定スケジュール.....	15
4. 業務の実施に関する事項	15
(1) 業務計画書の作成.....	15
(2) プロジェクト管理.....	15
5. 納入成果物及び納期	16
6. 知的財産権の帰属.....	17
7. 再委託について	18
8. 本業務の契約期間.....	18
9. 本業務の選定について.....	18
10. 秘密保持について	18
11. 企画競争参加者の条件	18
12. 受注者の決定方法	19
13. 企画競争説明会での業者への提示資料	19
14. 結果の公表.....	19
15. 検収及び業務の完了.....	20

16. その他	20
17. 附属文書	20
(1) 事業者が閲覧できる資料	20
(2) 閲覧要領	20
18. 連絡先	21
別添	22

1. 業務名

令和 8 年度 電子報告システム（報告受付サイト）に係る広報業務

2. 目的

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「PMDA」という。）安全性情報・企画管理部では、令和 3 年 4 月 1 日から「電子報告システム（報告受付サイト）」（以下「報告受付サイト」という。）の運用を順次拡大しており、医薬関係者においては医薬品、医療機器、再生医療等製品、医薬部外品及び化粧品の副作用等報告を電子的に報告することが可能となっている。

報告受付サイトは、従来の報告手段であった FAX、メール及び郵送とは異なり、報告書の作成から提出までオンラインで行うことができ、報告者の利便性向上と、報告データの品質管理向上にもつながることから利用が推奨されている。

PMDA では、令和 4 年度から報告受付サイトの広報活動を積極的に行ってきたところであるが利用率は十分なものとは言い難い。先般、「経済財政運営と改革の基本方針 2025」において、ワクチン副反応疑い報告の電子報告の促進について示されたことから、報告受付サイトの認知度向上や利用促進のため、より一層の広報施策を推進していく必要がある。

本調達は、医薬関係者を対象として、報告受付サイトの広報活動にかかる業務を一貫して委託するものである。

なお、報告受付サイトの詳細については以下を参照のこと。

- ・PMDA ウェブサイトの報告受付サイトのページ（リーフレット、紹介動画も閲覧可能）

<https://www.pmda.go.jp/safety/reports/hcp/0002.html>

- ・報告受付サイトの紹介記事（医薬品・医療機器等安全性情報 No.402）

<https://www.pmda.go.jp/files/000263268.pdf>

- ・PMDA の電子報告システム（報告受付サイト）を用いた医薬関係者からの副作用等報告のお願いについて（令和 5 年 5 月 16 日付け事務連絡）

<https://www.pmda.go.jp/files/000252502.pdf>

また、実施内容の検討にあたっては、以下 URL の「2022 年度 病院における医薬品安全性情報の入手・伝達・活用状況等に関する調査」及び「2022 年度 薬局における医薬品安全性情報の入手・伝達・活用状況等に関する調査」に掲載されている報告受付サイトに関する各調査結果も参考にすること。

<https://www.pmda.go.jp/safety/surveillance-analysis/0010.html>

3. 業務の範囲及び内容

（1） 訴求対象及び訴求内容

- ・ 訴求対象は、医師・薬剤師・歯科医師・看護師・臨床工学技士等の医薬関係者とする。

そのうち、メインターゲットは病院、診療所及び薬局勤務の医師及び薬剤師とする。

- 訴求内容は、以下のとおり。特に報告受付サイトの認知度向上及び利用促進を重点事項とする。
 - ◇ 予防接種法に基づく副反応疑い報告及び医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（以下、「医薬品医療機器等法」という。）に基づく副作用等報告（以下、「医療機関報告」という。）の認知度向上並びに医療機関報告における医薬関係者の役割の認知向上
 - ◇ 報告受付サイトの認知度向上
 - ◇ 報告受付サイトの新規登録含む利用の促進

（２） 実施内容

- 必須事項は、後述のとおり。ただし、その他広報効果が高いと思われる実施内容があれば、追加提案することを妨げない。
- 追加提案も含めて、その提案に至った背景及び理由、並びに広報効果指標、期待する数値等の設定根拠をわかりやすく明示して説明すること。また、企画提案した内容については、PMDA と協議の上、PMDA の承認を得て実施すること。

【全般的な共通事項】

- 本業務において、個別の事項に記載されているかどうかに関わらず、PMDA の指示に基づき実施することとし、必要に応じて PMDA と協議の上、決定した内容に従うこと。本業務の遂行に必要な広報資材等については PMDA からの提供が無い限りすべて本業務用に新規作製すること。
- 報告受付サイトのロゴ、キャラクター及びキャッチコピーは PMDA が指定する既存のものを使用すること。

ロゴ (JPEG,PDF,ai データ有)	
キャラクター (JPEG,PDF,ai データ有)	
キャッチコピー	あなたの報告が、明日の医療を変える

ロゴ及びキャラクターの画像データ、カラーコード等は PMDA より提供する。

① 学会ブース出展

- 表 1 に示す薬学系学会の学術集会等（以下、「学会」という。）に出展し、医薬関係者に対して報告受付サイトの認知度向上や利用を促進するための広報を実施する。

表 1 学会ブース出展一覧

学会名	会期・場所	予定小間数※
日本病院薬剤師会関東ブロック第 56 回学術大会	2026/8/22 (土)～2026/8/23 (日) 幕張メッセ（国際会議場・国際展示場ホール）	基礎小間 3
第 59 回日本薬剤師会学術大会	2026/10/11 (日)～2026/10/12 (月・祝) 朱鷺メッセ新潟コンベンションセンター・ホテル日航新潟・ANA クラウンプラザホテル新潟	スペース小間 3
第 36 回日本医療薬学会年会	2026/11/21 (土)～2026/11/23 (月・祝) 石川県立音楽堂 他	基礎小間 3

※小間数・小間の種別は予定であり、学会の規程等によって変更の可能性があることに留意すること。

1) 実施方法

- 受注者は、学会出展に必要な事務手続き一切を含め、出展企画、ブースデザイン及び制作、搬出入、ブース設営及び撤収、会期中含めた関連する資材の管理、補助人員支援等含めて一連の対応を行い、スケジュール管理の上、滞りなく進行すること。
- 本調達の契約締結時点で出展申込みの手続き期限が迫っていると想定される場合においては、契約締結前に PMDA が出展申込みを行う場合がある。その際は、契約締結後速やかに受注者が残存する事務手続き等を引き継いで対応すること。
- 出展小間料（契約締結後に受注者が手続きを行う場合）、電気工事、装飾、設営、運搬、資材管理等、学会ブース出展に係る一切の費用については受注者の負担で行うこと。
- 表 1 に示す学会（最大 2 学会）において、PMDA がオーガナイザーを務めるシンポジウムの開催を予定している。当該シンポジウムの開催にあたり以下について、受注者が対応すること。なお、学会事務局及び演者との事務手続き等に係る連絡については、PMDA 指示のもと実施すること。また、いずれの学会でシンポジウムを開催する場合であっても、契約締結前に PMDA がシンポジウム開催申込を行うことに留意すること。
 - ◇ シンポジウムに係る事務手続きのうち、本契約締結後に残存する手続きの全て
 - ◇ 共催に係る費用の支払い

◇ 演者等（各学会 5 人程度）のシンポジウム参加に係る費用の支払い

2) 補助人員による支援

- 受注者は、出展期間前及び出展期間において、以下の対応を行う補助人員を供出すること。なお、補助人員は、受注者又は PMDA 職員の指示に基づき対応すること。（以下、受注者側において補助人員を監督・支援する者を、「補助人員支援者」という。）
 - ◇ 出展ブースの設営、資材等の搬出入
 - ◇ 出展ブースでの集客及び応対
 - ◇ ブース来場者数等の計測
 - ◇ ノベルティや紙資材等の配布物の管理、整理及び補充
 - ◇ SNS 掲載用の写真撮影
 - ◇ シンポジウムの運営補助
- 補助人員は、学会に出展する際に相応しい身なりとすること。
- 出展期間前の補助人員の人数について、ブース設営における補助人員の要否及び配置数は、受注者で検討すること。なお、PMDA 職員は出展期間前のブース設営日においては配置がないことに留意すること。
- 出展期間中の補助人員の人数について、以下の点を考慮して 1 日あたり 2 名以上配置すること。各期間において、十分な人員となるよう、補助人員による支援体制の詳細については、PMDA と協議の上、決定すること。なお、PMDA 職員は、各学会において、1 日あたり 1 又は 2 名を配置することを想定している。
 - ◇ 各学会の想定来場者数及び PMDA ブースへの想定来場者数
 - ◇ 各学会における講演やイベント状況
- 出展ブース対応の他、PMDA がシンポジウムのオーガナイザーを務める場合、シンポジウム会場で事務的サポートを行う補助人員を 1 名以上配置する可能性がある。ブース運営に支障が出ないように、体制は十分に考慮すること。

3) 出展内容

- 必須事項は表 2 のとおり。
- 表 2 に示す他、来場者の出展ブースに対する興味を惹き、訴求内容の理解向上、報告受付サイトの利用促進につながるようなインパクトを与える企画として、必須事項以外の要素について提案すること。
- 契約締結後、学会ブース出展の企画内容について、PMDA と協議を行うことから、出展ブースのデザイン、来場者の動線や人員配置を含めたブースの設営ラフを示して説明し、出展内容の詳細について PMDA と協議の上、PMDA の承認を得ること。なお、設営ラフ提出から PMDA の承認までに少なくとも 5 営業日要することに留意すること。

表 2 必須事項

小間	<ul style="list-style-type: none"> 受注者は、学会ごとに基礎小間又はスペース小間として 2～6 小間を申し込み、その小間構成に従い対応すること。スペース小間の募集がある場合は、原則としてスペース小間を申し込むが、学会により申込内容が変わりうる可能性があるため、確定小間数について契約締結後速やかに PMDA に確認し、PMDA の指示に従うこと。
装飾デザイン	<ul style="list-style-type: none"> 来場者の目を引くようなデザイン性の高いブース設計とすること。 クロス、バックボード等の備品（装飾品含む）は、可能な限り各学会において共通デザインで作製すること。 繰り返し利用可能な備品や装飾品については、折りたたみ可能で軽量なものとする等、搬出入時の取扱いにも考慮したものを提案すること。
展示品	<ul style="list-style-type: none"> 展示物、展示配置にあたってはデザイン性が高く、来場者の動線や行動を考慮し、必要な備品も併せて準備すること。 報告受付サイトやその他 PMDA の広報物（最低 4 種類）を LED パネル（A1 サイズ、アクリルフレーム）として掲示すること。 LED パネルに掲示する広報物については、PMDA から提供するデータに基づき、PMDA の要望に応じて新規に作成すること。 LED パネルに掲示する広報物は受注者において印刷すること。 なお、LED パネル及び掲示する広報物データは PMDA の所有するものを使用可能とする。 PMDA が所有する報告受付サイトの専用キャラクターの塩ビ人形を装飾展示品として使用すること。なお、装飾展示品については、展示の際に紛失防止のため固定等の措置を行うこと。
配布物	<p>学会ブース来場者へ配布するものは以下を想定している。</p> <p>(ア) リーフレット (イ) ノベルティ (ウ) 3. (2) ② (ウ) で作製したインタビュー・対談記事冊子 (エ) その他の広報資材</p> <p>(イ) については、以下を予定しているが、受注後に PMDA と協議の上、最終的に決定すること。</p> <p>(A) 専用キャラクターの塩ビ人形 (B) ボールペン (C) 紙袋</p> <p>(A) については PMDA が準備したものを使用する。 (B) (C) については 3. (2) ②で作製したものを使用する。</p>

	<p>なお、学会期間中におけるノベルティの管理等については、補助人員または補助人員支援者がPMDA職員の指示に基づき行うこと。(エ)についてはPMDAが準備したものを配布すること。</p>
展示内容	<ul style="list-style-type: none"> • ブースにおいて、PMDAから提供する動画を放映すること。 • 出展ブースにおいて動画を放映するための放映用大型ディスプレイやプレイヤー等の必要機材一式を適宜レンタル等すること。 • 学会期間中は、複数人の来場者が報告受付サイトのデモ体験や報告受付サイトの利用登録ができるようWi-Fi等のインターネット回線に接続可能なPC・タブレット等、出展ブースで利用可能な必要機材等一式を適宜レンタルして準備すること。 • ノベルティの配布方法について、集客力及びエンターテインメント性の高い方策を提案すること（PMDAが所有するクレーンゲームを使用することも可能）。PMDAと協議の上、採用された企画において必要な備品等のレンタル、設営・搬出入等、必要な一切の対応を行うこと。

4) SNSにおける告知

- 学会の出展に係る事前告知について、PMDA公式SNS(X(旧Twitter)及びFacebook)で周知するため、医薬関係者の関心を引くような投稿文及びデザイン画像・写真等(トリミング等の加工作業を含む)を作成すること。
- 事前告知に連動して何か広報戦略があれば提案すること。なお、SNS投稿の作業は原則PMDAで実施する。

5) その他

- 受注者は、各学会への出展に係る手配一切については、各学会が定める趣意書、各学会の運営事務局及びPMDAの指示に従って行うこととし、手配状況とその内容については逐次PMDAに報告すること。また、必要に応じてPMDAに相談し、PMDAの承認を得ること。
- 学会展示品、配布用ノベルティ等の資材については、PMDAの指示に基づき受注者において保管、搬出入及び数量管理をすること。また、各学会終了後に各ノベルティの配布数及び残数を記録し、学会期間終了後残数を納品する際に当該記録をPMDAに送付すること。
- 出展期間中、SNS等における事前告知、報告書等へ利用することを目的として、ブース来場者に当該利用に係る許諾を得た上で写真撮影を行うこと。
- 受注者は、出展終了後7営業日以内に撮影した写真の当たりデータをPMDAに送付すること。その際、上記利用許諾を取れたもののみ含めること。

- 受注者は、写真データについて PMDA の指示に基づきトリミング、色補正等の必要な加工作業を行い、SNS 等の告知等に用いること。
- 受注者は、学会中に PMDA 職員が来場者から受領した名刺情報を取りまとめ、学会ごとに電子データとして記録すること。名刺原本は PMDA 職員に受け渡すこととし、記録した電子データは出展終了後 7 営業日以内に PMDA に送付すること。

② ノベルティ及び配布資材作製

3. (2) ①で配布するノベルティ及び配布資材を作製する。詳細は以下のとおり。使用するキャラクター、ロゴデータ及び記事データは PMDA が提供するが、実際のデザイン制作は受注者が行うこと。なお、デザインは PMDA と協議の上、PMDA の承認を得ること。納品物は、学会期間中は受注者が保管し、学会期間終了後に残数を PMDA へ納品すること。

また、以下（ア）、（イ）以外にノベルティ（1 種類程度）を作製する可能性があるため、追加で作製するノベルティ案を提案すること。追加作製するノベルティの内容については、受注後に PMDA と協議の上決定すること。

（ア）ボールペン

<仕様>

- ボールペン本体の色：4 色（ラベンダー、ネイビー、ブラッドオレンジ、パールグリーン）

なお、色のバリエーションについては PMDA と協議の上、変更可能とする。

- ボールペン名入れ範囲：W45mmxH5mm 程度
- ボールペン表に報告受付サイトロゴ、裏に PMDA ロゴの名入れをすること。
- 名入れするボールペンは以下のボールペンに準ずる、又は合致する性能を有すること。

ジェットストリーム 多機能ペン 4&1 0.5 mm（三菱鉛筆株式会社 MSXE5-1000-05）

- 納品時は透明袋に個包装すること
- 納品数：各色 500 本

（イ）紙袋

<仕様>

- サイズ：縦 32.0x 横 28.0x マチ 8.0 程度
- 素材（紙）：コート紙
- 素材（持ち手）：紐
- 納品数：2000 部

（ウ）配布資材（インタビュー・対談記事冊子）

令和 7 年度に実施したインタビュー・対談記事を 1 つにまとめた冊子を作製する。令和 7 年度に作成した記事データは PMDA が提供するが、台割作成やデザイン等の制作に係る一切については、PMDA と協議の上、受注者が対応すること。

<仕様>

- ・デザイン：1種類（A4 中綴じ冊子（6～8 頁程度）、カラー版）
- ・素材：コート紙 菊判 76.5kg
- ・グリーン購入推進の観点から、以下に配慮したものとする。
 - バイオマスを含有したインキで印字すること。
 - 令和 8 年 2 月 3 日変更閣議決定「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」中、「2. 紙類」及び「22-2. 印刷」記載の「【判断の基準】」を可能な限り満たすこと。
- ・納品数：2000 部

③ WEB/SNS 広告

【共通事項】

- ・ 医薬関係者を対象として、広告を実施しランディングページへ誘導し、主に報告受付サイトの認知度向上や利用を促進するための広報を実施する。
- ・ 広告方法については、新しい手法を取り入れる等柔軟な発想での提案を期待する。
- ・ 広告で使用するバナー等については、PMDA が提供する既存データを基に受注者が作成すること。
- ・ 広告の遷移先はランディングページとすること。
- ・ ランディングページは PMDA が提供する既存のページデータ（HTML）及び資材を基に、PMDA と協議の上、本業務用に編集したものを使用・作成し、公開すること。
- ・ 効果的な訴求対象へのターゲティング手法、実施時期及び実施頻度・期間（ただし、原則 4 カ月以上とする。）並びに評価指標及び想定・期待される効果について、KPI、KGI 等を設定の上、設定理由や根拠を示して提案すること。効果指標測定にかかるデータ取得等運用一切を企画提案の内容に含めること。また、これらを個別報告書及び総括報告書に含めること。
- ・ 受注者は出稿、公開、効果指標測定等に係る情報管理を行い、ランディングページの公開について、受注者においてサーバ等必要な機材を準備すること。ランディングページには、PMDA のサブドメイン（～pmda.go.jp）を使用できるものとする。詳細は別添「サーバ管理に関しての留意事項」参照のこと。なお、当該管理に係る一切の費用を受注者の負担とすること。
- ・ 受注者が所有するサーバではなく、レンタルサーバ等の外部サービスを利用してランディングページを公開する場合、当該外部サービスにおける初期ドメイン（例：契約者が任意に設定できる***.gaibuservice.ne.jp の***部分）は PMDA や医療機関報告等に関係しないものを使用することとし、設定前に PMDA の了解を得ること。
- ・ 広告実施期間中は、広告開始から 1 カ月ごとに効果指標測定を行い、結果を PMDA に報告すること（定点集計）。
- ・ ランディングページの公開期間については PMDA と協議の上、決定すること。
- ・ ランディングページの公開終了後も、6 カ月間は、アクセスがあった場合に報告受付サ

イトに自動転送するよう設定を行うこと。

- 受注者が別途外部サービスを利用して公開する場合、不適切な利用を防ぐ観点から、ランディングページの公開終了後、少なくとも 7 カ月は受注者自身が引き続き契約し、他社や他の目的に利用されないよう管理すること。受注者自身が運用するサーバ等を使用する場合は、公開終了後 6 カ月は他の目的に使用しないこと。いずれに要する費用も本契約に含むものとする。
- 各広告について、報告受付サイトのページへの誘導傾向と広告との関連性について事前に設定した効果指標に基づき分析すること。また、より効果的な広報改善策がある場合はその提案内容も含めて、PMDA に Web 面談 (4. (2) 参照) にて報告し、広報改善策の実施是非について、PMDA の指示に基づき実施すること。

③- 1 WEB 広告

- 医薬関係者へのターゲティングの効率の良い媒体として、バナー広告、動画広告、ターゲティング広告、エディトリアル広告等から 3 種類以上提案すること。

③- 2 SNS 広告

- 医薬関係者へのターゲティングの効率の良い媒体を 2 種類以上提案すること。
- PMDA が公式アカウントを所有している SNS (Facebook 及び YouTube チャンネル「Pmda Channel」) 以外の媒体でも SNS 広告が可能であるが、媒体によっては広告の出稿をできない可能性がある (X (旧 Twitter) 等) ことから、詳細は PMDA と協議の上、決定すること。
- 受注者が代理で PMDA の新規公式アカウントの取得をすることはできない。また、本要件を公表している時点で公式アカウントを所有している SNS 以外、新規で公式 SNS アカウント作成の予定は無いことに留意すること。
- アカウント連携により広告出稿する場合には、別途提示する誓約書を作成の上、PMDA に提出し承認を得ること。なお、PMDA の承認を得た内容のみ出稿し、広告出稿業務が完了した際には速やかにアカウント連携を解除すること。

④ 動画制作

PMDA の実施する「医薬関係者からの副作用等報告セミナー」*で使用するセミナー動画を作成する。

※<https://www.pmda.go.jp/safety/reports/hcp/pmd-act/0003.html>

- スライドサイズは 16:9 とし、概要編及び実践編の動画をそれぞれ作成すること。なお、各バージョンに含める内容については、PMDA と協議の上、PMDA の承認を得ること。
- 実践編の動画は概要編の動画に続けて、実際に副作用を報告する方法、注意事項等の内容を加えた動画とすること。
- 動画時間については、PMDA と協議の上、最終的に決定すること。目安として、概要

編は最大 30 分、実践編は最大 60 分の想定である。

- 動画はチャプターごとに作成し、選択したチャプターから動画を再生できるようにすること。
- 参考として PMDA が所有する現行スライドデータ(PowerPoint 形式)を提供する。動画内容の構成、デザイン作成、ナレーション原稿の作成等について、PMDA と協議の上、動画制作の一切を受注者で対応すること。
- BGM やアニメーション、報告受付サイトのキャラクターを登場させる等、視聴者の興味を惹くような動画の提案を期待する。
- 動画制作にあたり、自動音声ソフトや生成 AI の活用等を妨げない。

⑤ アンケート調査

1) 調査対象及び調査方法

ランディングページへアクセスした医薬関係者を対象として、報告受付サイトの認知度及びランディングページを閲覧後の意識変化を調査する。

調査方法については、受注者がアンケートフォームを新規に作成し、ランディングページ上に回答リンクを設置すること。アンケート回答は Web を経由して行い、調査期間は、ランディングページ公開後から令和 8 年 12 月末までとする（ただし、原則 4 か月以上とする。）。なお、有効回答数を上げる方策を提案すること。

2) 設問内容

5～10 問程度とする。設問案は PMDA が提示するが、有用な設問案があれば理由とともに提案すること。設問内容については最終的には PMDA と協議の上、決定とする。

3) 集計及び分析

回答者について医療施設の類型（病院、診療所、薬局等）及び職種（医師、薬剤師等）を属性として取得の上、クロス集計を実施して属性ごとの分析を加えること。

集計結果について、定性的及び定量的に分析して考察し、総括報告書としてまとめること。

(3) 報告書作成

受注者は以下のとおり対応し、内容について PMDA の承認を得ること。

各報告書は、5. 納入成果物及び納期にて示している期日までに提出・納品すること。

① 学会出展報告書

- 3. (2) ①について、各学会における実績をまとめた学会出展報告書を作成すること。
- 事前に設定した広報効果指標の結果を検証し、費用対効果を含め総括及び考察を加えること。

② 中間報告書

- 3.(2)③について、事前に設定した広報効果指標の結果を検証し、費用対効果を含め総括及び考察を加えた中間報告書を作成すること。
- 当該報告書については次年度以降の広報活動の企画立案の検討材料として活用する想定である。

③ 総括報告書

- 3.(2)①③⑤の全ての広報活動の終了後に本業務全体の総括報告書を作成すること。
- 事前に設定した広報効果の指標について、の結果を検証し、費用対効果を含め総括及び考察を加えること。

④ 公表用資料

- 本業務全体の広報活動及びその広報効果について公表用資料を作成すること。公表用資料は PowerPoint でスライド 2, 3 枚程度とし、視覚的にわかりやすい資料とすること。
- 公表用資料の作成にあたり、PMDA ウェブサイトの以下の URL の「令和 6 年度第 2 回 運営評議会 資料 3 最近の主な取組状況」の p.33 (スライド番号 32) を参照すること。
<https://www.pmda.go.jp/files/000272513.pdf>

⑤ 報告書に関する全般的事項

- 受注者は、5. 納入成果物及び納期にて示している期日までにドラフト版及び最終版を作成し、提出すること。
- 受注者は、各報告書の作成にあたり、ドラフト版をそれぞれ PMDA に提出すること。報告書等の修正については、3 回程度の修正が発生することを想定しているが、提出されたドラフト版の品質に依拠することに留意すること。
- 受注者は、PMDA からの修正指示に対して、速やかに応じることとし、修正対応については 3 営業日程度を目安とする。修正が円滑に進まない場合は、適時打合せを設定する等して修正指示の意図や修正内容の方向性の確認を的確に行い、円滑な進行に資するよう方策を講じること。
- 報告書等においては、広報事業に関して一般人においても理解が進むよう用語定義を適切に行い、広報業界における専門用語は極力排すとともに、簡潔で視覚的にわかりやすい資料とするよう努めること。
- 本業務において事前に設定した広報効果指標に基づき広報効果を検証し、費用対効果を含め総括及び考察を加えた報告書等とすること。3.(2)の項目ごとに要約、

目的、手法、結果及び考察をまとめることとし、今回の広報効果の結果を踏まえた今後の広報施策の展望・提案についても触れること。

(4) 想定スケジュール

(下表は一例である)

3. (2) 実施内容	令和8年度									
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
学会出展			●		●	●				
ノベルティ作成	●	→								
ランディングページ公開			●	→						
WEB/SNS広告			●	→						
動画制作	●	→								
アンケート調査			●	→						

4. 業務の実施に関する事項

(1) 業務計画書の作成

- 受注者は、PMDAの指示に基づき、業務計画書を作成し、PMDAの承認を得ること。業務計画書には業務目的、業務目標、作業体制、スケジュール（WBS、ガントチャート等、進捗が管理しやすい形式が望ましい）を記載すること。また、本仕様書「5.納入成果物及び納期」の内容も併せて記載すること。
- 作業体制については、プロジェクト責任者、進行管理者、連絡窓口、及び学会ブース出展における補助人員支援者を配置することとして関係者全員を明記すること。
- 詳細なスケジュールについては契約締結後速やかに、PMDAと協議の上決定すること。業務実施中にスケジュールに変更が発生する場合は、PMDAの承認を得てから変更を行うこと。
- 業務計画書及び詳細なスケジュールは可能な限り本業務開始後速やかに提出され、スケジュールは適時更新されることが望ましい。

(2) プロジェクト管理

- 業務計画書に基づき、本業務が遅滞なく進捗するよう管理すること。管理にあたっては、以下に留意すること。
 - ◇ プロジェクトの状況を正しく把握し、所定の期日までに成果物を作成し、PMDAに提出すること。
 - ◇ 業務計画書に記載したスケジュールに基づきPMDAと適時適切にコミュニケーションをとりながら進捗管理を行うこと。また、プロジェクト進行管理のため、定期的にPMDAとの打合せを実施すること。

◇ 万が一、プロジェクト進行管理上のリスクや遅延が発生した場合、可及的速やかにその情報を PMDA に報告し、スケジュールへの影響を最小限にすること。また、その際は、進捗を正常に保てるよう柔軟な人員体制の補強等の措置を講じることとし、PMDA の承認を得て実施すること。

- 受注者と PMDA との打合せの実施については、Microsoft Teams を利用すること。
- 本業務に関連する資料、制作データ等の授受については、ファイル共有サービスを利用すること。利用開始のための手続きに一定程度の時間を要すること、セキュリティ上、採用されない場合もあることから、契約締結後速やかに利用想定 of ファイル共有サービスについて、以下を含めて提示すること。

◇ ファイル共有サービス名

◇ 当該サービスのウェブサイト情報及び約款、利用規約

- 業務計画書に基づき、進捗状況、課題事項及び検討事項等を定期的に PMDA に報告すること。報告頻度については、契約締結後速やかに PMDA と協議の上決定することとするが、概ね毎週を想定している。
- 上記報告等の会議議事録について、Microsoft Word で作成の上、PMDA の承認を得ること。

5. 納入成果物及び納期

適切な成果物となるよう適宜詳細を PMDA と協議の上、納入成果物を決定すること。なお、納入成果物についてはドラフト版の提示から確定版の納品まで、複数回の修正を行う想定である。

各納入成果物、納品形態、納期は表 3 のとおりである。

表 3：納入成果物

納入成果物	納品形態	納期
4. (1) 業務計画書	・ Microsoft Word や PowerPoint の電子ファイルを想定。 (PMDA と協議の上決定すること。)	PMDA の承認を得て、契約締結後 2 週間以内
3. (3) 1) 学会出展報告書		ドラフト版は各学会最終日より 3 週間以内 PMDA の検収・承認を得て、最終版として、各学会最終日より 5 週間以内
3. (3) 2) 中間報告書		ドラフト版は令和 8 年 10 月 30 日 (金) PMDA の検収・承認得て、最終版として、令和 8 年 11 月 20 日 (金)

3. (3) 3) 総括報告書		ドラフト版の提出は令和 9 年 3 月 1 日 (月) PMDA の検収・承認得て、 最終版として令和 9 年 3 月 31 日 (水)
3. (3) 4) 公表用資料		
3. (2) ④ 動画	・MOV、.MPEG4、.MP4 等の電子ファイル (PMDA と協議の上決定すること。) ・CD-R (又は DVD-R) 1 部※ ¹ (ラベルに件名、会社名、納品日を明記)	
画像データ等一式 (本業務遂行にあたって作成した画像データ等すべてのクリエイティブデータ) ※aiデータについてはアウトライン前後の両データを含める	・CD-R (又は DVD-R) 1 部※ ¹ (ラベルに件名、会社名、納品日を明記)	

※1：1枚のCD-R(又はDVD-R)に含めること

6. 知的財産権の帰属

- (1) 本調達に係り作成・変更・更新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、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) 本調達に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権(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) 本調達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を行使しないものとする。
- (4) 本調達に係り作成・変更・修正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PMDAに報告し、承認を得ること。
- (5) 本調達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、受注者の責任、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、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者にゆだねる等の協力措置を講ずる。なお、

受注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、受注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。

7. 再委託について

- (1) 受注者は、受注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。受注業務の一部を再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこととし、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。申請に当たっては、「再委託に関する承認申請書」の書面を作成のうえ、PMDA に提出すること。また、受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受注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 に報告の上、PMDA の承認を得ること。
- (2) 受注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、受注者が取りまとめのうえ、PMDA に申請し、PMDA の承認を得ること。申請に当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 7. (1) に準拠する。

8. 本業務の契約期間

契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日（水）

9. 本業務の選定について

本業務については、本仕様書「3. 業務の範囲及び内容」及び「4. 業務の実施に関する事項」に基づいた企画書案について企画競争により、落札者を決定する。

10. 秘密保持について

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。

なお、本項目の詳細要件については秘密保持誓約書に明記しており、受注者においては別途書類提出を求めることとする。

11. 企画競争参加者の条件

- (1) 本業務の企画書案、概算見積書、実施体制図については指定された期日までに提出すること。
- (2) 企画書案のプレゼンテーションには、本業務に従事する者が参加すること。
- (3) 受注者においては、本業務の見積りの内訳書について、詳細な根拠資料を落札後に即日提出すること。

1 2. 受注者の決定方法

受注者の決定は、別途提示する予算額の範囲内で、参加者が実施可能な業務を記載した企画書案に基づいて審査を行い、質疑等を行った上で、以下（2）に記載した評価基準に基づき評価を行い、最も点数が高かった業者を契約予定者として選定する。

評価に当たっては、PMDA に設置する企画競争選定委員会において評価を行う。

（1）評価の配点

評価に当たっては、1200 点の範囲内で採点を行う。

（2）評価基準及び採点

別紙 1 「評価基準表」で評価基準等を設定し、別紙 2 「審査要項」に基づいて採点を行うものとする。

- ① 別紙 1 「評価基準表」の各評価項目の※印のとおり、最低限の要求要件を示すとともに、特に重要となる項目は必須項目とし、当該項目の要求要件を満たしていないものは事業の確実な遂行が危ぶまれるため不合格とする。
- ② 企画競争選定委員会委員は、別紙 2 の審査要項に従って、各評価項目の定められた点数を得点として与える。

（3）選定方法

- ① 企画競争参加者は、企画審査として企画書案に基づきプレゼンテーションを行う。プレゼンテーションのファイル形式は PowerPoint とする。
- ② プレゼンテーションの時間は 15 分、質疑応答は 10 分とする。
- ③ 各委員は、上記①の結果を別紙 2 「審査要項」に基づき審査し、参加者の評価点数を採点表に記入する。
- ④ PMDA は、上記③の合計点を算出し、最高点を得た参加者を契約予定者として選出する。最高点を得た参加者が 2 者以上となった場合は、くじ引きにより契約予定者を選出する。
- ⑤ 選出結果については参加者全員に通知する。
- ⑥ 最高点を得た参加者について、契約の履行ができないと認められる場合には契約は結ばず、次点の参加者を契約予定者とする。また、次点の参加者についても同様とする。

1 3. 企画競争説明会での業者への提示資料

企画競争説明書、仕様書、評価基準表、審査要項

1 4. 結果の公表

契約予定者との契約が締結し受注者が決定した後、PMDA ウェブサイトにおいて以下の結果を掲載する。なお、企画競争時の採点結果は公表しない。

- 受注者名

1 5. 検収及び業務の完了

受注者は納入成果物について、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が不合格となった場合、受注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 担当者による検収が終了し、納入成果物の全てが合格となることをもって、業務完了とする。

1 6. その他

- (1) 契約にあたっては、選定された企画書案の全てを採用するものでなく、一部のみの採用もしくは PMDA の要請による企画書案の修正をもって契約することもあり得る。
- (2) 選定された企画書案のうち、「実施を保証するもの」については、業務実施期間において、確実に履行できるものとする。また、「保証はできないが実施に向け努力をするもの」については、その対応状況を 4. (2) の定例会等で説明し、実施が困難となった場合には速やかに代案を提示すること。
- (3) 企画書等の作成にあたっては、グリーン購入法第 6 条に基づく令和 8 年 2 月 3 日変更閣議決定「環境物品等の調達に関する基本方針に定める判断基準」を満たしていることに留意すること。
- (4) 提出された企画書等に対する経費の支出は行わない。また、審査終了後、企画書等は返却しない。
- (5) 企画書等には営業上の機密事項が含まれていることを考慮し、各社の企画書等は非公開とする。
- (6) 報告受付サイトの効果的な広報を行うため、新しくかつ自由な発想のもとで企画書案を作成、提案することを期待する。
- (7) 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。

1 7. 附属文書

(1) 事業者が閲覧できる資料

- 閲覧資料 1 医薬関係者のための副作用等報告セミナースライド
- 閲覧資料 2 令和 7 年度に作成したインタビュー・対談記事 (3. (2) ② (ウ) に関連するもの)

(2) 閲覧要領

17. (1) の資料の閲覧を希望する場合は、「秘密保持等に関する誓約書」を提出の上、PMDA が定める期間、場所、方法において閲覧を許可する。閲覧可能としている資料

については、複写、撮影等は禁止する。閲覧期間は公告日から開札日の2週間前までとする。

18. 連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構

安全性情報・企画管理部 情報管理課

03-3506-9482

hokoku-uketuke-ad●pmda.go.jp（迷惑メール対策のため、●は@に置き換えてください。）

【サーバ管理に関する留意事項】

- 受注者が用意するサーバにおいては、暗号技術検討会及び関連委員会（CRYPTREC）により作成された「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」に従って、TLS（SSL）を適切に設定すること。
- TLS（SSL）機能のために必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。
- 作成する WEB コンテンツのセキュリティ要件として以下①～④に定める。
 - ① 作成する WEB コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが機構外の利用者の端末にインストールさせるプログラムの他、利用者に閲覧させるウェブサイトのウェブページ等に含まれていないことを確認すること。
 - ② 改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段の提供として電子証明書を用いた署名を用いるとき、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。
 - ③ 作成する WEB コンテンツにおいて、機構外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様と反して組み込まれていないことを、HTML ソースを表示させるなどして確認すること。必要があつて当該機能を含める場合は、機構外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認すること。
 - ④ 作成する WEB コンテンツに、本来のサービス提供に必要なない機構外へのアクセスを自動的に発生させる機能を含めないこと。
- WEB コンテンツの提供時に機構外の情報セキュリティ水準の低下を招く行為を防止するための具体的措置を以下①～④に示す。
 - ① ウェブサイトの添付ファイル、外部電磁的記録媒体等でファイルを提供する場合には、アンチウイルスソフトウェア等を利用して不正プログラムの有無を確認すること。
 - ② ウェブサイトにおいて、電子署名されていない実行モジュール（Java アプレット、ActiveX コントロール等）を提供しないこと。
 - ③ ウェブサイトにおいて、実行モジュールを電子署名して提供する場合に、有効でない証明書を利用しないこと。
 - ④ ウェブサイトのコンテンツを参照するために、アクセスした者のブラウザのセキュリティ設定を変更するよう要求しないこと。
- ランディングページの作成に当たっては、PC 用並びにスマートフォン及びタブレット用のセキュアなページをそれぞれ作成すること。詳細は以下の対象、要件を満たすこと。また、Google アナリティクスを活用したアクセス解析ができること。

対象	要件
端末	<p>次に示す端末での表示等を保証すること。</p> <p>(1)デスクトップ及びノートパソコン端末</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Windows 10、11 が搭載されたパソコン ・ macOS が搭載されたパソコン <p>(2)スマートフォン端末</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ iPhone 又は Android が搭載されたスマートフォン <p>(3)タブレット端末</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ iPad 又は Android が搭載されたタブレット
OS 及びブラウザ	<p>次に示す OS 及びブラウザでの表示等を保証すること。</p> <p>(1)Windows10、11</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Google Chrome 最新版 ・ Microsoft Edge 最新版 ・ Firefox 最新版 <p>(2)macOS 最新版</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Safari 最新版 <p>(3)iOS 最新版</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Safari 最新版 <p>(4)Android 9.0 以上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Chrome 最新版 <p>(5)iPad 最新版</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Safari 最新版