

組織人事の高度化のための技術的支援業務 仕様書

令和8年10月
独立行政法人 医薬品医療機器総合機構（PMDA）

目次

1	調達案件の概要に関する事項.....	1
(1)	調達の背景	1
(2)	対象部署等	1
(3)	契約期間.....	1
(4)	関連する調達.....	1
2	作業の実施内容に関する事項.....	1
(1)	支援対象とする業務	1
(2)	作業の内容	4
(3)	プロジェクトスケジュール	5
(4)	納入成果物の範囲、納品期日等	6
3	作業の実施体制・方法に関する事項	7
(1)	作業実施体制.....	7
(2)	作業要員に求める資格等の要件	7
(3)	作業場所、常駐場所	8
(4)	作業の管理に関する要領.....	8
4	作業の実施に当たっての遵守事項	9
(1)	基本事項.....	9
(2)	機密保持、資料の取扱い.....	9
(3)	遵守する法令等	10
5	納入成果物の取扱いに関する事項	10
(1)	知的財産権の帰属.....	10
(2)	検収	11
6	入札参加資格に関する事項	11
(1)	入札参加要件.....	11
(2)	入札制限.....	11
7	情報セキュリティ管理	12
(1)	情報セキュリティ対策の実施.....	12
(2)	情報セキュリティ監査の実施.....	12
8	再委託に関する事項.....	13
(1)	再委託について	13
(2)	再委託における情報セキュリティ要件	14
(3)	その他	14
9	その他特記事項	14
(1)	環境への配慮.....	14
(2)	その他	14
10	附属文書.....	15
(1)	応札希望者が閲覧できる資料.....	15
(2)	その他の文書.....	15
11	窓口連絡先	15

1 調達案件の概要に関する事項

(1) 調達の背景

独立行政法人医薬品医療機器総合機構（PMDA）は、厚生労働省所管の独立行政法人として、医薬品等の承認申請等の審査業務、承認後の安全対策業務、副作用等に伴う健康被害救済業務を行う機関である。

PMDA は、「最新の科学水準での業務遂行」、「国際的なプレゼンスの発揮」により、米国 FDA、欧州 EMA に並ぶ真の世界三大薬事規制当局の一角となることを目指しているが、真の世界三大薬事規制当局に相応しい組織とするためには、組織全体の基盤を強固なものとしつつ、科学力や国際対応力を高めていく必要があり、そのため、人的資本の最大化等が急務となっている。人的資本の最大化に向け、人事戦略及び人材ポートフォリオの策定、それらを踏まえた人事施策の検討を行うとともに、現行の人事制度の課題の早急な解決に取り組むが、これらの対応を進めていく上で、専門的な知見やノウハウが不可欠と考えられることから、それらを有する者からの支援を調達するもの。

(2) 対象部署等

人事部門の職員（担当職員 5 名程度）

(3) 契約期間

契約締結日から 2028 年 3 月 31 日まで

(4) 関連する調達

特になし

2 作業の実施内容に関する事項

(1) 支援対象とする業務

①テーマ 1：人事戦略及び人材ポートフォリオの策定、並びにそれらを踏まえた人事施策の検討
ア 主な課題/目的

- ・目指す組織像の実現に向けて、人材確保、人材の育成・開発、生産性の向上の 3 点から取組を進める必要がある。
- ・人材確保にあたっては、多様な人材の確保に資する職場の魅力向上（処遇見直しや風通しの良い組織風土の醸成等に向けた取組）を検討する必要がある。
- ・人材育成・開発にあたっては、グローバル人材やDX人材の育成強化、ミドル世代の更なる躍進に向けた環境整備等が求められる。

・生産性の向上は、より高度な業務や能力開発へのシフトを実現するA I活用を含むDXやBPRの推進を図る必要がある。これに関連して、事務補助員の業務内容の見直しや能力・実績に基づく人事評価・処遇の制度の検討も求められる。

イ 取組事項（具体的な取組事項は応札者決定後に協議とする）

- ・人事戦略や人材ポートフォリオ策定に向けた課題の整理、及びその対応策の提案
- ・人事戦略や人材ポートフォリオの策定
- ・処遇改善や組織風土の醸成の施策、人材育成・開発、生産性の向上に係る施策の実行にあたっての課題の整理、対応策の提案

②テーマ2：人事評価・報酬制度の見直し

ア 主な課題/目的

＜取組内容の設定や評価方法について＞

- ・ 年度評価（年1回評価）とする。
- ・ 現行の「役割基準」及び「基本姿勢」は変更せず、当該基準に対して、能力（行動）と実績（成果）に分けて評価する方法とする。
- ・ 役割基準に記載がない業務の記載箇所の名称を変更し、実施した業務内容を適切に評価できるようにする。また、業務上のチャレンジを推進し、職員の成長を促すとともに、組織を活性化することを目指して、チャレンジ目標を設定できるようにする。なお、当該項目に設定した内容を達成できた場合にのみ加点し、一部又は全部を達成できなかった場合に減点しないこととする。
- ・ 評価段階については、A評価（標準評価）を分割することも含めて、能力及び実績それぞれ分けて設定する。なお、設定にあたっては、他機関との比較可能性も考慮する。

＜処遇について＞

- ・ 能力に対する評価結果は昇格・昇給に、実績に対する評価結果は賞与に反映する。
- ・ 昇給幅、賞与係数については、財政に大きな影響を及ぼさないことを前提として、優秀な人材や組織への貢献度が高い人材のモチベーションの維持が可能となるよう変更する。

＜その他＞

- ・ 優秀な人材や組織への貢献度が高い人材のモチベーションの維持が可能となるような上記以外の施策についても検討する。但し、上記に記載した施策については必ずこの通りに進めなければならないものではなく、基本的な方針として認識し、それを超えると考えられる施策があれば、PMDAと協議の上、採用することもあり得る。
- ・ 処遇改正を実装するための方策を提案すること。
- ・ 課題に記載した賞与係数の引き上げ等を実施、財政収支に影響を及ぼす提案をした場合には、将来の財政収支に問題がないことを示すためにPMDAの件費総額への影響を示すシミュレーションを作成すること。賃金シミュレーションは令和11年度から10年間を

その期間とし、複数のパターンを作成すること。

- ・ 提案された制度を PMDA で運用することによって発生するリスクの分析を行い、その対策についても検討し提案すること。

イ 取組事項

<人事評価及び報酬制度の設計>

- ・ 現行制度の特性分析及び課題整理
- ・ 現行制度の課題解決と整合した基本方針の検討
- ・ 人事評価制度の詳細・運用・移行導入設計
 - 評価尺度（評語等）の体系、定義、設定方法の検討
 - 評価の処遇への反映方法の検討
 - 運用方法の検討
 - 評価者のレベル向上、評価の平準化手法検討
 - 賃金シミュレーション等（個別と人件費総額）
- ・ 人事評価規程、給与規程等規程改正案の作成
以下、改正が必要になると思われる主要な規定について例示するが、例示した規定以外にも、制度移行に伴い必要に応じて改正案を提示するものとする。
 - 独立行政法人医薬品医療機器総合機構人事評価規程
 - 独立行政法人医薬品医療機器総合機構人事評価規程の実施細則
 - 独立行政法人医薬品医療機器総合機構職員給与規程
 - 独立行政法人医薬品医療機器総合機構職員給与規程の実施細則
 - 職員退職手当支給規程
- ・ 人事評価制度実施要領、運用マニュアル、人事評価シート、集計・計算表等帳票類の作成

<新人事制度の導入・定着化>

- ア 制度移行・運用・定着化計画の策定、実施
- イ 職員とのコミュニケーションプラン策定、実施
- ウ 職員研修（評価者研修含む）及び説明会の企画、資料作成、実施

<その他の人事制度の再構築に関する業務>

- ア 制度構築に必要な人事制度に関する各種情報提供
- イ その他、人事制度の構築に必要とされる業務

（２）作業の内容

本業務受託者は以下の作業を行うこと。なお、会議やヒアリングについては対面での実施を原則とするが、会議の内容や状況によっては、双方合意のうえで、対面とウェブ会議のハイブリッド形式又はウェブ会議方式でも可とする。

入札に際し下記作業項目以外に PMDA へ提出する企画提案書にのみ記載されている作業項目があった場合、その内容につき PMDA と協議・調整の上実施すること。

①業務実施計画書の作成

- ・本業務実施に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、納入成果物等を定めた業務実施計画書を作成し、PMDA の承認を受けること。
- ・業務実施計画書とあわせて、コミュニケーション管理、情報セキュリティ対策、進捗管理、リスク管理、課題管理、変更管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、PMDA の承認を受けること。
- ・これら文書は、作業進捗に応じて適宜更新すること。

②会議等

ア 全体進捗会議

- ・プロジェクト全体の進捗管理及び発生した課題解決のための会議を、隔週 1 回以上開催すること。
- ・本仕様書 3（２）②に定めるプロジェクトマネージャー、同③に定める各テーマのプロジェクトリーダー及び実務担当者を必須とし、適宜必要な人員を加えること。

イ テーマ別会議

- ・各テーマの進捗管理及び発生した課題解決のための会議を、テーマごとに隔週 1 回以上開催すること。
- ・各テーマのプロジェクトリーダー及び実務担当者を必須とし、適宜必要な人員を加えること。

ウ 中間報告及び最終報告

- ・出席メンバーや報告内容は PMDA と協議のうえ決定すること。

エ 共通事項

- ・会議は PMDA 会議室（東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル）における対面形式を原則とするが、双方合意の上で、対面とオンラインのハイブリッド形式又はオンライン形式での実施も可とする。
- ・会議資料は受託者が準備するものとし、会議開催日の 1 営業日前の正午までに PMDA 宛て電子媒体で提供すること。事前の確認が必要と考えられる場合については、この限りではなく、資料提供から会議開催までに十分な期間を設けること。
- ・会議の議事録は受託者が作成するものとし、会議開催日の 2 営業日後の正午までに PMDA 宛て電子媒体で提供し、PMDA の承認を得ること。

- ・会議資料以外も含めて、全てのデータの授受はセキュリティが確保されたオンライン上のファイル共有サービスを用いることとし、これを受託者が準備すること。関係者のみがアクセスでき、一定期間が経過するとアクセス権が無効になる或いはデータが削除される等、十分なセキュリティ対策を講じること。
- ・上記ア～ウは最低限のものであることから、進捗状況や会議内容に応じて、会議の回数増加や参加メンバーの追加のほか、新たな会議を設ける、関係部署へのヒアリングを実施するなどの対応を図ること。

（３）プロジェクトスケジュール

下表のとおり。対象業務の重要度や課題量等を考慮した上で作成しているが、契約後に受託者と相談の上、決定すること。

テーマ１については、令和８年度に人事戦略及び人材ポートフォリオの策定、令和９年度に個別施策に関する課題整理及び対応策の提案を予定している。

第一期 令和８（２０２６）年度～令和９（２０２７）年度	第二期 令和９（２０２７）年度
	
・人事戦略及び人材ポートフォリオの策定 ・個別の人事施策の課題整理、対応案の提案	・個別の人事施策の課題整理、対応案の提案

テーマ２については、令和８年度に評価制度の完成（詳細設計・運用設計含む）及び移行計画の策定、令和９年度を移行準備、職員周知期間とし、令和１０年度より新人事評価制度本格運用開始を予定している。

第一期 令和８（２０２６）年度～令和９（２０２７）年度	第二期 令和９（２０２７）年度	令和１０（２０２８）年度
		※新人事評価制度本格運用開始
・詳細・運用設計 ・移行計画・準備	・新人事評価制度移行準備 ・職員周知 ・研修等	

<図１．スケジュール>

(4) 納入成果物の範囲、納品期日等

①納入成果物

納入成果物及び納品期日は、以下のとおりとする。ただし、納入成果物、納入成果物の提出方法及び納入期日については、必要に応じて PMDA と協議することとする。

項番	実施項目	納入成果物	備考	提出期限
1	・業務実施計画の立案	・業務実施計画書	・業務実施にあたってのプロジェクトスコープ、体制表、作業分担、スケジュール、文書管理要領、セキュリティ管理要領、品質管理要領、変更管理要領等について記した計画書を作成すること。	契約締結日から2週間以内に初版提出後、必要に応じて改訂
2	・課題整理・対応方策検討	・作成した各資料 ・課題一覧表 ・人事評価、報酬制度の課題解決に向けた提案書 ・人事戦略・人材ポートフォリオの提案書 ・議事録	人事戦略や人材ポートフォリオの策定に向けた人事上の課題、現行人事評価制度の課題を提示するとともに、それぞれの提案書の提出	令和9年3月末日
3	・詳細設計の報告 ・進捗状況の報告	・詳細設計書 ・進捗状況報告書 ・議事録	詳細設計書を作成するとともに、定期的に進捗状況を報告書として提出すること。	個別制度設計完了後1月以内
4	・中間報告	・中間報告書 ・議事録	令和8年度の報告書を作成し、提出すること。	令和9年3月末日
5	・最終報告	・最終報告書 ・議事録	最終報告書は表紙を付けた冊子とすること。ただし、令和10年2月18日までに最終報告書案を提示すること。	令和10年3月末日

②納品方法

- ・文書を磁気媒体等（CD-R、DVD-R 等）により日本語で2部提供すること。媒体の表面に本業務名と会社名を記載すること。
- ・磁気媒体等に保存する形式は、PDF 形式及び Microsoft365 Office で扱える形式とする。ただし、PMDA が別に形式を定めて提出を求めた場合は、この限りではない。
- ・各工程の中間成果物も含め、本調達に係る全ての資料を納品すること。
- ・本業務を実施する上で必要となる一切の機器物品等は、受託者の責任で手配するとともに、費用を負担すること。

- ・本業務終了後の PMDA における業務を受託者によらず行うことが可能となるよう、詳細にドキュメント類の整備を行うこと。

③納品場所

独立行政法人医薬品医療機器総合機構 総務部 人事課
(東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル)

3 作業の実施体制・方法に関する事項

(1) 作業実施体制

- ・受託者は、本業務に係る要員の役割分担、責任分担、体制図等を実施計画書の一部として作成し、PMDA に報告するとともに、承認を得ること。
- ・本業務を確実に履行するために必要な専門知識を適切な単位に細分化し、それぞれの専門知識を複数の専門家で担保する体制を整備すること。
- ・体制について、PMDA が本業務を履行するうえで著しく不相当と認める場合は、受託者に対してその理由を付して通知し、必要な措置を要求することができるものとする。受託者は PMDA から要求を受けた場合は、円滑且つ誠実に対処すること。
- ・当該管理体制を確認する際の参照情報として、資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。具体的な情報提供内容については PMDA と協議の上、決定するものとする。
- ・受託者は、インシデント発生時などの連絡体制図を PMDA と協議の上定めること。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

受託者は、以下に示す条件を満たす者を作業要員として必ず置くこと。なお、③のプロジェクトリーダーについては、本仕様書 2 (1) ①～②に掲げるテーマごとに置くこととするが、他テーマとの兼任は差支えない。

①プロジェクトオーナー

- ・コンサルティング業務（人事戦略・人事制度設計業務に関するものであることが望ましい）において、プロジェクト全体の責任を負う者としての経験を 5 年以上有すること。
- ・本プロジェクトに関わる全ての作業員に対して指揮命令する権限を有すること。
- ・特定非営利活動法人 日本プロジェクトマネジメント協会の「プロジェクトマネジメント・スペシャリスト（PMS）」、PMI（Project Management Institute）の「PMP」資格、のいずれかを取得していること。ただし当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を企画提案書で明確に示し、PMDA の了承を得ること）。なお当該資格に関しては、プロジェクトオーナー又はプロジェクトマネージャーのいずれかが有していればよい。

②プロジェクトマネージャー

- ・コンサルティング業務（人事戦略・人事制度設計業務に関するものであることが望ましい）において、プロジェクト全体を統括・管理する者としての経験を5年以上有すること。
- ・過去3年以内に、本仕様書2（1）①～②に掲げる業務について業務経験を有することが望ましい。
- ・特定非営利活動法人 日本プロジェクトマネジメント協会の「プロジェクトマネジメント・スペシャリスト（PMS）」、PMI（Project Management Institute）の「PMP」資格のいずれかを取得していること。ただし当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を企画提案書で明確に示し、PMDA の了承を得ること）。なお当該資格に関しては、プロジェクトオーナー又はプロジェクトマネージャーのいずれかが有していればよい。
- ・MBA（Master of Business Administration）を有することが望ましい。

③プロジェクトリーダー

- ・コンサルティング業務において（人事戦略・人事制度設計業務に関するものであることが望ましい）、テーマを統括・管理する者としての経験を3年以上有すること。
- ・過去3年以内に、本仕様書2（1）①～②に掲げる業務（類似の業務を含む）について、自身が担当するテーマの業務経験を有すること。

④その他

- ・上記①～③のほかに本業務の履行に必要な者を適切に置くこと。
- ・上記①～③の作業要員については、契約開始時に指名された者が、契約満了時まで一貫して担うこと。やむを得ない事情により交代が生じる場合や一時的に代理を設ける場合は、PMDA の了承を得た上で、各要件を満たす者を選任し、当該時点までの本業務の経緯を全て引継ぐこと。

（3）作業場所、常駐場所

①本仕様書2（2）②に掲げる会議

- ・独立行政法人医薬品医療機器総合機構（東京都千代田区霞が関 3-3-2）

②上記①以外の作業

- ・再委託の場合も含めて、受託者が準備した日本国内の場所（ただし PMDA が承認した場所に限り）で作業すること。なお、必要に応じて PMDA 職員は作業場所の状況を確認できることとする。
- ・業務内容によっては、受託者及び PMDA の双方協議のうえ、受託者が上記①に常駐することがある。その際は PMDA が作業場所を準備することとする。

（4）作業の管理に関する要領

- ①受託者は、PMDA の指示に従って運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

4 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 基本事項

受託者は、次に掲げる事項を遵守すること。

- ①本業務の遂行に当たり、業務の継続を第一に考え、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。
- ②本業務に従事する要員は、PMDA と日本語により円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。
- ③本業務に従事する要員は、PMDA 内の業務履行場所での所定の名札の着用等、従事に関する所定の規則に従うこと。
- ④要員の資質、規律保持、風紀及び衛生・健康に関すること等の人事管理並びに要員の責めに起因して PMDA 内で発生した火災・盗難等不祥事が発生した場合の一切の責任を負うこと。
- ⑤受託者は、本業務の履行に際し、PMDA からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。また、修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。
- ⑥次回の本業務調達に向けた現状調査、PMDA が依頼する技術的支援に対する回答、助言を行うこと。

(2) 機密保持、資料の取扱い

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、以下のとおり。

- ①受託者は、受託業務の実施の過程で PMDA が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本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受託者は、本業務を実施するにあたり、PMDA から入手及び本業務で作成した資料等は、管理簿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。
 - ・用務への必要がなくなり次第、速やかに PMDA に返却又は消去すること。
 - ・PMDA 内の作業場所からの持ち出しが必要な場合は事前に PMDA に対し、持ち出し目的、対象情報の範囲、情報利用端末、情報の利用者等の情報を付して申請を行うこと。また受託者は、持ち出した情報を台帳等により管理すること。
 - ・業務完了後、上記①に記載される情報を消去又は返却し、そのエビデンスを提出すること。また、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を PMDA に提出すること。
- ③応札希望者についても上記①及び②に準ずること。
- ④「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。
- ⑤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。

(3) 遵守する法令等

本業務を実施するにあたっての遵守事項は、以下のとおり。

- ①PMDA 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。
- ②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 PMDA 内規程を遵守すること。
 - ・ 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
- ③受託者は、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、PMDA 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 PMDA に提出すること。また、そのような事態が発生した場合は、PMDA 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 納入成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

知的財産の帰属は、以下のとおり。

- ①本業務において作成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、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、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 PMDA 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 PMDA 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、PMDA 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ゆだ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。

(2) 検収

納入成果物については、適宜、PMDA に進捗状況の報告を行うとともに、レビューを受けること。必要な納入成果物が揃っていること及びレビュー後の改訂事項等が反映されていることを PMDA が確認でき次第、検収終了とする。なお、以下についても遵守すること。

- ①検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、PMDA の承認を得て指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を納入すること。
- ②「納入成果物」に規定されたもの以外にも、必要に応じて提出を求める場合があるので、作成資料等を常に管理し、最新状態に保っておくこと。
- ③PMDA の品質管理担当者が検査を行った結果、不適切と判断した場合は、品質管理担当者の指示に従い対応を行うこと。

6 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加要件

応札希望者は、以下の条件を満たしていること。

- ①過去 3 年以内に、1,000 人以上の規模の法人を対象とした人事戦略・人事制度設計に関するプロジェクトを元請けとして請け負った実績を、5 件以上有すること。
- ②過去 3 年以内に、本仕様書 2 (1) ①～②に掲げる各業務に関するプロジェクトを請け負った実績を、それぞれ 5 件以上有すること。
- ③本仕様書 10 (1) に掲げる「応札希望者が閲覧できる資料」及び 10 (2) に掲げる文書（関連規程を含む）を閲覧し、内容を十分理解していること。
- ④応札時には、本仕様書に示した業務毎に十分に細分化された工数、概算スケジュールを含む見積根拠資料の即時提出が可能であること。なお、応札後に PMDA が見積根拠資料の提出を求めた際、即時に提出されなかった場合には、契約を締結しないことがある。

(2) 入札制限

調達公平性を確保するために、以下に示す事業者は本調達に参加できない。

- ①PMDA の CIO 補佐が現に属する、又は過去 2 年間に属していた事業者等
- ②上記①の親会社及び子会社（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社をいう。以下同じ。）
- ③上記①と同一の親会社を持つ事業者
- ④上記①から委託を請ける等緊密な利害関係を有する事業者

7 情報セキュリティ管理

(1) 情報セキュリティ対策の実施

受託者は、以下に示す情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた「情報セキュリティ管理計画書」をプロジェクト実施計画書に添付して提出すること。

- ①PMDA から提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- ②本業務の実施に当たり、受託者又はその従業員、本業務の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- ③受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。具体的な情報提供内容については PMDA と協議の上、決定するものとする。
- ④情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ⑤情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、PMDA へ報告すること。
- ⑥情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、PMDA の承認を受けた上で実施すること。
- ⑦PMDA が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受入れること。
- ⑧本業務の一部を再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- ⑨PMDA から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領及び管理方法にて行うこと。
- ⑩PMDA から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- ⑪本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに PMDA に報告すること。

(2) 情報セキュリティ監査の実施

- ①PMDA は、必要に応じて実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めた情報セキュリティ監査等を行う（PMDA が選定した事業者による監査を含む。）ものとする。受託者は、あらかじめ情報セキュリティ監査等を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「実施計画書」に付記し提示すること。
- ②受託者は自ら実施した外部監査についても PMDA へ報告すること。
- ③受託者は、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 PMDA が改善を求めた場合には、PMDA 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。
- ④本調達に関する監査等が実施される場合、受託者は、技術支援及び情報提供を行うこと。
- ⑤受託者は、指摘や進捗等把握のための資料提出依頼等があった場合は、PMDA と協議の上、内容

に沿って適切な対応を行うこと。

- ⑥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。

8 再委託に関する事項

(1) 再委託について

- ①受託者は、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上記①における「主要部分」とは、以下に掲げるものをいう。

- ・総合的企画・計画の立案
- ・プロジェクト管理、各種報告内容の決定、各種会議での説明及び応答

- ③受託者が業務の主要部分以外を第三者に再委託する場合の手続等については、以下に定めるとおりとする。

- ・事前に再委託する業務、再委託先等を PMDA に申請し、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、受託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。
- ・受託者は、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、PMDA に報告し、承認を受けること。
- ・再委託先が本仕様書 6（2）入札制限の要件を満たすこと
- ・最終的な責任は受託者が負うこと。再委託先において、本仕様書に定める事項に関する義務違反、義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに PMDA は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる

(2) 再委託における情報セキュリティ要件

- ①受託者は再委託先における情報セキュリティ対策の実施内容を管理し PMDA に報告すること。
- ②受託者は業務の一部を委託する場合、本業務にて扱うデータ等について、再委託先またはその従業員、若しくはその他の者により意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備し、PMDA に報告すること。
- ③受託者は再委託先の資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関して、PMDA から求めがあった場合には情報提供を行うこと。
- ④受託者は再委託先にて情報セキュリティインシデントが発生した場合の再委託先における対処方法を確認し、PMDA に報告すること。
- ⑤受託者は、再委託先における情報セキュリティ対策、及びその他の契約の履行状況の確認方法を整備し、PMDA へ報告すること。
- ⑥受託者は再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に確認すること。また、情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を検討し、PMDA へ報告すること。
- ⑦受託者は、情報セキュリティ監査を実施する場合、再委託先も対象とするものとする。
- ⑧受託者は、再委託先が自ら実施した外部監査についても PMDA へ報告すること。
- ⑨受託者は、委託した業務の終了時に、再委託先において取り扱われた情報が確実に返却、又は抹消されたことを確認すること。

(3) その他

本業務の一部の委託を受けた者が、さらに再委託を行う場合も上記と同様とする。

9 その他特記事項

(1) 環境への配慮

環境への負荷を低減するため、本業務に係る納入成果物については、最新の「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。

(2) その他

PMDA 全体管理組織（PMO）が担当課に対して指導、助言等を行った場合には、受託者もその方針に従うこと。

1 0 付属文書

(1) 応札希望者が閲覧できる資料

①本仕様書 2 (1) の各業務内容に沿った以下の資料閲覧にあたっては、本仕様書 11.の窓口あてにメールで、開札日の 5 営業日前までに連絡すること。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、複写及び撮影等は禁止する。なお、資料の提供方法については、「秘密保持等に関する誓約書」の受領後に PMDA から連絡する方法に従うこと。

- ・ 現行の人事制度に係る資料
- ・ 現行の人事制度の課題に係る資料
- ・ 重点取組事項改訂版及び関連資料

(2) その他の文書

- ・ PMDA の業務 <https://www.pmda.go.jp/files/000219906.pdf>
- ・ PMDA Philosophy <https://www.pmda.go.jp/about-pmda/outline/0003.html>
- ・ PMDA 組織図 <https://www.pmda.go.jp/about-pmda/outline/0013.html>
- ・ 中期目標・中期計画・年度計画
<https://www.pmda.go.jp/about-pmda/info-about-pmda/0023.html>

なお、PMDA の規程は例規集データベース

(https://reiki.pmda.go.jp/FormLibrary/A_001_Index.aspx) にて閲覧可能。

1 1 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構 総務部人事課 評価係

東京都千代田区霞が関 3 - 3 - 2 新霞が関ビル 19 階

電話 : 03 (3506) 9427

Email : jinjihyouka[at]pmda.go.jp ([at]を@に置き換え。)