

「福井県不妊治療（生殖補助医療）費助成事業運営業務」委託仕様書

1 業務名

福井県不妊治療（生殖補助医療）費助成事業運営業務（以下、「本業務」という）

2 業務の目的

生殖補助医療（体外受精および顕微授精をいう。以下「不妊治療」という。）を受ける夫婦の経済的負担の軽減を図り、治療の機会を拡大するため、民間事業者の知見を取り入れながら、不妊治療に要する費用の一部を助成する制度を円滑に運用できる事業体制を整備する。

3 業務の委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 本業務の概要

- ・本業務において運営を委託する事業は「福井県不妊治療（生殖補助医療）費助成事業」とし、事業内容（対象者、対象となる治療、助成要件、助成額、申請方法等）については、県が定める「福井県不妊治療（生殖補助医療）費助成事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）」による。
- ・申請受付は、令和8年10月1日を目途として準備が整い次第速やかに開始する。
- ・申請受付の終了時期については、申請状況を踏まえ、本業務の委託期間内において県と協議の上決定するものとする。
- ・申請見込件数は、1,000件とする。

5 委託業務の内容

受託者は、本業務の目的を理解した上で、申請受付から給付まですべての情報を管理できる仕組みを構築し、下記（1）から（6）の業務を行うものとする。

（1）事務局の設置および運営

- ・本業務を実施する事務局を設置すること。なお、事務局の設置場所は受託者において確保するものとする。
- ・事務局の運営時間は、原則、土、日および祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、申請受付の開始前後や繁忙期には、運営時間の延長が必要となる可能性もあるため、問い合わせや申請件数の増加等に柔軟に対応できる体制を構築すること。
- ・事務局には、事務局を統括する責任者を必ず配置するとともに、責任者については、受託者の社員等、責任ある立場の者を充てること。
- ・事務局には、責任者のほか運営に必要となる人員（以下「職員」という。）を配置するとともに、その運営に必要となる設備、備品および消耗品等もあわせて確保すること。
- ・会場使用料、机、椅子、棚等の什器、電話およびインターネット回線、パソコン、複合機等の設置、撤去にかかる費用、消耗品等の購入費用、郵送費、給付件数に応じた口座振込にかかる手数料等、事務局の設置、運営および撤去にかかる一切の費用を負担すること。
- ・事務局には、助成申請書および添付書類（以下「申請書等」という。）を受け付けてから概ね60日以内に助成金を給付できる人数の職員を配置すること。
- ・実施要綱を参照の上、本業務を円滑に遂行するために必要となるマニュアル（以下「マニュアル」と

いう。)を県と協議の上で作成し、職員に共有すること。

- ・事務局の運営にあたっては、実施要綱およびマニュアルに基づき、適切に対応すること。
- ・申請受付件数および給付件数を、土、日および祝日を除く毎日、県に報告すること。
- ・申請件数が当初の想定より大幅に増減した場合の体制変更や経費の取扱いについては、県と協議の上で決定すること。
- ・事務局の運営にあたり重大な問題が生じた場合は、県と協議の上で解決を図ること。

(2) 電子申請システムの構築および管理

- ・申請者が電子媒体で助成金の申請を行うことができるシステム（以下「システム」という。）を構築すること。
- ・システムは、実施要綱で定める別紙様式第1号「福井県不妊治療（生殖補助医療）費助成申請書」に記載する事項と助成金の口座振込先の情報を入力する仕様とすること。
- ・画像のアップロード機能を設け、複数の添付書類をアップロードし、申請できるシステムを提案すること。
- ・マイページ機能や入力途中での一時保存機能等、申請者の利便性に配慮したシステムを提案すること。
- ・システムの詳細な仕様等については、県と協議の上で決定すること。

(3) コールセンター業務

- ・事務局内に、助成制度に関する問い合わせに対応するコールセンターを設置し、フリーダイヤルではない専用回線（以下「専用回線」という。）を確保の上、原則、事務局の運営時間中は、申請者からの電話を常に受電できる体制を構築すること。
- ・専用回線のほか、専用のメールアドレスを確保し、事務局の運営時間以外においても申請者からの電子メールを受信できる体制を構築すること。
- ・コールセンターは、令和8年10月1日を目途として、準備が整い次第速やかに開設すること。開設期間は、令和9年3月31日（水）までとする。
- ・コールセンターの運営時間は、原則、土、日および祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、申請者からの問い合わせ件数に応じて、県と協議の上、専用回線の増減や職員の配置数は柔軟に対応すること。
- ・運営時間外に入電があった場合、あらかじめ録音された音声を流して案内を行うこと。
- ・専用回線については、問い合わせ時の聞き間違いを防ぐため、録音機能付きとすること。
- ・申請者および外部からの電話については、問い合わせ、苦情等を問わず全てを受け付け、直ちに解決を図ること。直ちに解決ができない内容については、県と協議の上、改めて回答すること。
- ・助成制度について県と協議を要する問合せや苦情など、事務局において特段の対応を要する連絡内容については、記録を作成の上、随時、事務局内および県に共有すること。

(4) 申請受付・審査業務

- ・申請は、受託者が構築するシステムにおいて電子媒体により受け付けるものとする。ただし、電子媒体による申請が不可能なやむを得ない事情がある場合や申請者が紙媒体での申請を希望する場合は事務局に郵送することとする。
- ・申請受付、審査、給付等の状況を把握できる管理台帳を作成し、申請書等の受付順に管理台帳に登録すること。管理台帳の様式については、県と協議の上で別途定めるものとする。

- ・申請書等は、紛失、破損、漏洩が生じることの無いよう細心の注意を払い、本業務が終了するまで適切に管理すること。
- ・申請書等は、実施要綱やマニュアルに基づき速やかに内容を審査するとともに、内容に不備がある場合は、申請者に連絡して不備の修正を求めること。
- ・申請書等の内容に疑義がある場合は、申請者に確認等を行った内容を記録し、県と協議すること。

(5) 助成承認決定および助成金の給付業務

①助成承認決定

- ・申請書等の審査完了後、県に審査完了者一覧を提出すること。
- ・県は、提出を受けた審査完了者一覧の確認を行った上で助成承認および助成金額を決定し、受託者に結果を通知するものとする。
- ・受託者は、助成承認および助成金額が決定した申請者に対し、「特定不妊治療費助成承認決定通知書」を郵送により通知すること。

②助成金の給付方法

- ・助成承認決定された申請者に対し、口座振込により助成金額を給付すること。
- ・口座振込に係る振込手数料は本業務の契約に含め、支給対象者には負担させないこと。
- ・口座振込にあたっては、助成金額、口座振込先の金融機関名、支店等名、口座種別、口座番号、口座名義人に誤りがないかを申請書等と照合し、二重、三重の確認を行った上で誤給付が発生しないようにすること。
- ・受託者の故意または重大な過失により誤給付が発生した場合は、受託者の責任において全額回収すること。

③助成不承認決定

- ・申請書等の内容に疑義があり、県との協議の結果、県が助成不承認を決定した申請者に対しては、受託者があらかじめ電話連絡を行い、不承認となる理由を説明の上、「特定不妊治療費助成不承認決定通知書」を郵送により通知すること。
- ・助成不承認決定通知書の送付後、受託者が相手方から連絡を受けた場合は対応すること。
- ・助成不承認決定となった申請者に対し、電話による連絡が取れない場合は、県と協議の上、簡易書留など誤送を防ぐ措置を講じた上で通知を郵送すること。
- ・申請者が助成不承認決定を承諾しない場合は、県に報告・協議の上、対応すること。

④給付期限

- ・本業務で受け付けた申請にかかる助成金の給付については、令和9年3月31日までに完了すること。
- ・申請書等に不備があり期限までに給付を完了できない場合は、県と協議の上、改めて給付期限を決定するものとする。

⑤不正受給等

- ・受託者が、委託契約期間内に不正受給を覚知した場合は、速やかに県に報告して対応を協議すること。
- ・委託契約期間の満了後に不正受給が発覚した場合は、県が助成金の全部または一部を返還させるものとする。

(6) 助成金の原資の管理

- ・助成金の原資は、他目的への流用を禁止するものとし、給付までの間、専用口座として事務局名義による無利息型の普通預金口座を開設し、当該口座で保管すること。ただし、委託料のうち、振込手数料

料相当額については、当該口座で併せて管理することは差し支えない。

- ・専用口座の出納状況および残高等は、適宜報告が可能な状態にすること。
- ・助成金の原資は、受託者からの請求に基づき概算払をすることができるものとする。
- ・概算払した助成金の原資は、本業務の終了後、事業報告書を基に遅滞なく精算するものとする。

6 業務工程表等の作成

受託者は、契約締結後速やかに事業実施計画書（業務実施体制、スケジュール等）を提出し、県の承諾を得ること。

7 県との協議等

- ・受託者は、業務全般を監督する責任者を設ける。当該責任者は、県の事業担当者と密に打合せを行い、業務内容を理解し、効率的に業務を遂行できるよう提案を行い、実施すること。
- ・本業務の実施にあたって、受託者は県との連携を密にし、適宜協議または打合せを行いながら、進捗状況の管理を常に適切に行い、誠実かつ柔軟に業務を進めること。
- ・受託者は、県および関係者と協議および打合せをした場合は、その内容および連絡事項の適切な記録を作成し、相互に確認すること。
- ・業務の実施にあたって、トラブル等が生じた場合は、受託者は速やかに県に連絡するとともに、県と連携してその処理にあたるものとする。

8 実績報告書の作成

受託者は、委託業務が終了したときは、委託期間終了日までに委託業務の実績報告書を県に提出し、県による検査を受けなければならない。

9 その他留意事項

- ・本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた許認可の手続き等については、原則として受託者が代行して行うこと。また、各許認可手続きに必要な手数料等の経費は、予算額に含むものとする。
- ・受託者は、委託業務期間はもとより、委託期間終了後においても、本業務を通じて知り得た機密、個人情報等については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、第三者に漏洩することが無いよう厳重に取り扱うこと。
- ・本業務の目的を達成するため、必要な範囲内で追加の業務に関し協議を求める場合がある。その場合は、誠実かつ柔軟に対応すること。
- ・本業務による成果品の著作権は県に帰属するものとし、受託者は県の許可なく、成果品を第三者に公表または提供してはならないものとする。
- ・契約書および本仕様書に定めのない事項または本仕様書に疑義が生じた場合は、その都度、県と受託者が協議して決定するものとする。