

「福岡県不妊に悩む方への先進医療支援事業」の企画提案公募に係る業務仕様書  
(「福岡県先進医療による不妊治療費助成業務」委託業務仕様書)

1 委託業務名

福岡県先進医療による不妊治療費助成業務

2 履行期間

令和8年4月1日(予定)から令和9年3月31日まで

なお、福岡県の休日を定める条例(平成元年7月11日福岡県条例第23号)第1条に規定する日は休日とする。

3 委託業務の履行場所

受注者が確保した執務室

4 業務内容

(1) 先進医療による不妊治療費助成事務補助業務

- ・申請事務に係る申請書の受付、書類確認、審査補助、データ入力、支払決定に係る起案作成補助等業務(別記 業務要領のとおり)

(2) 電話受付・回答業務

- ・委託業務に関する問い合わせに対する回答

5 業務予定数量

別紙1「予定業務量一覧表」参照のこと。

※「予定業務量一覧表」の年間処理件数については、予定数量であり増減することがあるが、契約金額の変更はしない。ただし、当初想定していた業務量と実績に大幅な差異が生じ、発注者がこれを認めた場合は、発注者、受注者双方で協議するものとする。

6 業務処理体制の整備等

受注者は、業務を効率的かつ円滑に処理するため、下記の処理体制表で示す処理体制を整備すること。なお、処理体制の整備に当たっては、前記2で定めた履行期間の開始日(以下「履行開始日」という。)の1週間前までに発注者と調整を行うこと。

【処理体制表】

業 務 名	人 員	標準業務時間
1 先進医療による不妊治療費助成事務	2名以上 (うち、1名以上は医療事務に関する専門知識を有する者。)	8:30~17:15(休憩 60 分間)
2 電話受付・回答業務	上記人数に含む	8:30~17:15(休憩 60 分間)

注1: 人員は予定業務量に基づいて積算した最低必要人員である。

注2: 業務処理に際して、基準作業時間内での対応が困難な場合は、発注者と協議の上、適宜時間外勤務などにより対応を行うこと。

注3: 休憩時間は、11:30~12:30 及び 12:30~13:30 までとし、1名ずつ交代で休憩をする。

## 7 総括責任者・従事者等

### (1) 総括責任者

ア 受注者は、従事者の中から総括責任者を選任すること。

イ 総括責任者は、自己が管理する業務を履行するほか、下記の(イ)～(ホ)の業務に従事するものとし、業務履行場所に常駐すること。

(イ) 業務の作業スケジュールの作成及び調整

(ロ) 従事者に対する業務履行上の指揮及び監督

(ハ) 従事者が行った業務（データ内容等）について、内容の確認及び検査

(ニ) 業務に関して行われる発注者への報告及び調整

(ホ) 従事者に対する業務の処理方法に関する指導

### (2) 従事者

従事者は、標準作業時間において、前記(1)の総括責任者の指揮・監督のもと、それぞれが担当する業務を忠実に履行すること。

### (3) 総括責任者の代行指定

ア 受注者は、総括責任者の業務を代行する者（以下「代行者」という。）をあらかじめ従事者の中から指定しておくこと。

イ 代行者は、総括責任者が業務に従事できない場合は、従事者としての業務のほか、前記(1)イの総括責任者の業務（(イ)及び(ホ)を除く。）を履行するものとする。

### (4) 従事者名簿の提出

受注者が行う従事者及び総括責任者の選任並びに総括責任者の代行者の指定は、受注者が名簿を作成し、発注者に「業務従事者名簿」（様式第1号）を提出することにより行うものとする。

### (5) 従事者の変更

ア 受注者は、従事者を変更しようとする場合には、事前に発注者に対しその旨を口頭で通知するとともに、修正した「業務従事者名簿」（様式第1号）を提出すること。

イ 受注者は、前記アの変更をする際には、変更に係る従事者に対して業務開始までに、受注者の責任において後記8.(1)(2)に準ずる研修を実施するなど業務の効率的かつ円滑な処理に支障が生じないようにすること。

## 8 事前準備

### (1) 業務履行前事前説明の実施

発注者は、業務の適正かつ円滑な実施を図るため、受注者の総括責任者に対して、総括責任者を選任した日から履行開始日までの間において発注者が指定する日時において、総括責任者に事前説明を実施するものとする。

ア 日数、場所

1日間 福岡県福祉労働部子育て支援課内

イ 事前説明の実施により生じる人件費・旅費等の経費（発注者側に係る人件費等は除く。）は、全て受注者の負担とする。

### (2) 従事者に対する業務説明

受注者は、従事者の育成及び資質の向上並びに適正な業務履行を実施するため、委託業務に係るシステム、機器等の操作及び業務に必要な専門的知識等の向上について必要な業務説明を従事者に対し実施すること。

ア 業務説明の実施者は、原則として前記7(1)に定める総括責任者とする。

イ 業務説明の対象者は、全ての従事者として選任された者とする。

ウ 業務説明の実施時期は、従事者が円滑に業務を開始できるよう、業務履行開始日までに実施

すること。

エ 受注者は、業務説明を実施する場合は、事前に実施に関する計画書（任意様式。以下「業務説明実施計画書」という。）を作成し、発注者に提出すること。

なお、業務説明実施計画書の内容を変更する場合は、速やかに発注者に報告し、変更後の当該計画書を発注者に提出すること。

オ 受注者は、業務説明を実施した場合は、実施日、参加人数、参加者氏名及び内容を記載した「業務説明実施報告書（任意様式）」を作成し、速やかに発注者に提出すること。

## 9 業務報告（月次業務報告書）

受注者は、毎月の業務が完了したとき、遅滞なく、月次業務報告書（様式第2号）を発注者に提出し検査を受けるものとする。

また、すべての業務が完了したときは、完了報告書（様式第3号）を速やかに発注者に提出し、業務の履行確認を受けるものとする。

## 10 業務改善

受注者は、業務に著しい支障が生じた、またはその恐れがあるため、発注者から業務改善を求められた場合、業務改善計画書をすみやかに提出するとともに、今後の対策を講ずるものとする。

## 11 経費負担区分

(1) 業務を履行するに当たり必要なパソコン、コピー機及びその他備品等については、原則、受注者が全て用意するものとする。

(2) 受注者が確保した執務室の賃料及び光熱水費等経費の取り扱いは、受注者の負担とする。

## 12 業務の引継

次期受注者への業務引継については、次期受注者が円滑に事務を実施できるよう誠意と責任を持って行い、継続中の案件については、文書による引き継ぎを併せて行うこと。又、引き継ぎを終えたときは、「業務引継報告書」（様式第4号）により県に報告すること。

## 13 業務上知り得た情報の秘密保持

受注者及び従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏洩したり、開示したりしてはならない。

また、本件委託業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは、本契約終了後においても同様とする。

## 14 その他

受注者は、本委託業務を遂行するにあたり、福岡県不妊に悩む方への先進医療支援事業実施要綱等を熟読すること。ただし、実施要綱の改正や、先進医療として告示された技術の変更等により、本仕様書に記載の業務要領及び作業手順に軽微な変更を行う場合がある。

また、実施要綱等の改正に伴う業務執行方法の変更やそれに伴い業務数量に変動がある場合は、発注者は受注者へ速やかに通知するとともに、契約変更について別途協議するものとする。

## 別記 業務要領

※ 要領中の記載について以下のとおり

・「発注者の担当職員」を「県担当者」、「受注者の担当者」を「委託担当者」と記載している。

### 1 先進医療による不妊治療費助成事務補助業務

### 2 電話受付・回答業務

申請事務に係る申請書の受付、書類確認・審査補助、データ入力、支払決定に係る起案作成補助、電話対応等業務要領

番号	項目	基本業務手順	備考
1	申請書類の受付処理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請者から郵便局（局留）に届いた申請書類を受領する。</li> <li>2. 受付印を押印する。</li> <li>3. 申請書類及び添付書類に不足したものがないか確認する。</li> </ol>	
2	申請書類記載事項等の確認	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 予備審査（申請書と添付書類に不足がないかの確認等）をし、不備・不足がある場合は、申請者及び医療機関へ電話連絡での修正説明後に、必要に応じて簡易書留にて郵送し修正を依頼する。 郵送する際は名簿を作成し、2 週間を目途に戻って来ない申請者及び医療機関に督促の電話連絡をする。</li> <li>2. 申請者及び医療機関に電話で確認しても、申請書記載内容等に不明事項があるときは、県担当者に電話連絡し、必要に応じて 1. の手続きを行う。</li> <li>3. 申請者及び医療機関から修正後の申請書類等が郵便局（局留）に到着すれば受領し、1. の手続きを行う。1. で作成した名簿に、受領の証を記載しておく。</li> <li>4. 必要書類が揃った申請書類を取りまとめる。</li> </ol>	医療事務に関する専門知識を有する者を含めた 2 名以上で確認を行うこと。
3	エクセル入力及び振込依頼書に申請記載事項の記載	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請日順に台帳（エクセル）に入力する。 〔申請者情報〕氏名（漢字・フリガナ）、住所、生年月日、先進医療にかかった費用、助成額、助成対象治療内容、治療期間、指定医療機関名、初回治療年齢、胚作成日</li> <li>2. 振込依頼書に申請書等に記載のある内容を転記する。</li> <li>3. 入力及び転記後、件数を確認し、再度、申請書と台帳及び振込依頼書を照合し、正しいか確認する。</li> </ol>	1～3 については、2 名以上で確認を行うこと。
4	起案作成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支払決定の起案に係る書類を作成し、申請書類一式と合わせて指定の順に 2 穴ファイルに綴じ、県担当者へ持参する。</li> <li>2. 1. の期限は 1 日～15 日までに受け付けた書類は月末までに、16 日～31 日までに受け付けた書類は翌月 10 日までとする。</li> </ol>	助成額の算出、台帳記入は、2 名以上で確認を行うこと。
5	申請書類等のファイリング・保管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業途中の申請書類一式、2 穴ファイル等は個人情報が含まれるため、鍵付きキャビネに保管し、始業時に開錠し就業時に施錠する。当該鍵は総括責任者が管理しておくこと。</li> </ol>	
6	電話対応	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制度の概要、申請方法等の回答。</li> </ol>	

#### 〔特記事項〕

1. 本要領は、現在の基本的な業務及びその作業手順を示している。
2. 本要領に記載の業務及び作業手順については、福岡県不妊に悩む方への先進医療支援事業実施要綱改正等により、軽微な変更を行う場合がある。

3. 申請が増加する時期及び申請増加に伴い事務処理量が増加する時期（4 月、5 月、3 月）においても、番号 4 起案作成に示す時期までに県へ提出できるよう、十分な人員を配置すること。
4. 本委託業務については、毎日同様の作業を繰り返すため、効率のよい作業手順を工夫すること。
5. 基本的に業務に必要な消耗品、事務用品等は受注者において準備する。
6. 台帳の出力については個人情報保護に十分留意し、不要又は誤りのあった印刷物等の取り扱いについては、シュレッダー等で確実に処理すること。
7. 申請書のデータ入力内容、業務の進捗状況について明確に把握するよう努めること。
8. データ管理、印刷等の業務を担当する者のうち 1 名以上は、エクセル、ワードを使いこなせるレベルであること。