「福岡県卵子凍結による妊孕性温存等に係る課題検証のためのモデル事業審査等業務」委託仕様書

1　目的

卵子凍結に関する正しい知識の普及啓発を図るとともに、こども家庭庁と連携し、早期に妊孕性が低下する者等でデータ提供に同意した者の卵子凍結等の費用の一部を助成することで、卵子凍結等の課題検証を行う。

2　履行期間

契約締結日から令和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　業務範囲

本業務の受注者の責任範囲は、以下のとおりとする。

なお、本業務に要する経費について、発注者は受注者に対する委託料以外の支払を行わないこととし、システムの運営に関するサーバーレンタル料等のランニングコストは、受注者から発注者へ運営委託に要する経費として委託料に含めて請求するものとする。

(1)　申請手続きを電子化、講習会動画の受講を確認するためのシステムの設計及び製作
(2)　システムの保守及び運営
(3)　システムのセキュリティ及びアクセシビリティ対策
(4)　事業終了時のシステムの閉鎖
(5)　モデル事業補助業務
・申請事務に係る申請書の受付、書類確認、審査、対象者認定番号の付与、データ入力、支払決定に係る起案作成補助等業務
(6)　問合せ（電話・メールフォーム）受付・回答業務
・委託業務に関する問合せに対する回答
(7)　年次調査の勧奨
(8)　卵子凍結等に係る講習会動画の受講確認及び受講証明書の発行
(9)　ポスターの作成及び配送

※(1)から(4)までの詳細は、別紙１「技術的要求事項」に定めるとおりとする。
※(5)から(8)の詳細は、別紙２「審査業務要領」に定めるとおりとする。
※(9)の詳細は、別紙３「ポスター作成要領」に定めるとおりとする。

5　仕様書の解釈

(1)　本仕様書について疑義が生じた場合は、受注者はその都度発注者と協議して決定することとし、受注者の一方的解釈により処理しないこととする。
(2)　契約後、やむを得ない事由において仕様の内容を変更する必要が生じた場合には、発注者受注者で協議し、合意のうえで変更するものとする。仕様変更を行った場合、変更の記録を受注者により作成するものとする。

6　特許権等の取扱

(1)　本システムに関する特許権、実用新案及びその他第三者の権利の対象となっているものの使用に係る事項については、受注者が制作した部分に起因する権利侵害の責任は受注者が負うものとする。ただし、発注者から提供された素材や、発注者の指示に起因する権利侵害については、発注者受注者協議の上、責任分担を決定する。これらに関する費用についても、責任分担に応じ負担するものとする。

(2)　本業務で設計製作したシステム及びコンテンツの著作権等一切の権利は発注者に帰属するものとし、受注者は、本業務のために制作された固有のデザイン、文章、画像、動画等の成果物について、発注者の事前の書面による承諾なく、他の業務に転用、再利用、または第三者へ提供してはならない。ただし、受注者が一般的に使用する汎用的な制作手法や技術、ツール、フォント等についてはこの限りではない。

7　諸手続

本業務の実施にあたり、レンタルサーバー事業者やドメイン管理事業者等に対する使用開始又は解約に要する諸手続について、それらに係わる書類の作成及び提出、ならびに手続きの対応は発注者の委任又は承認を受けて受注者が行うものとする。

8　提出書類

(1)　受注者は、契約締結後、次のアからオまでの関係書類を提出しなければならない。

ア 打合せ議事録（打合せ後 14 日以内）　※任意様式
イ 様式第 1 号　月次報告書（毎月の業務が終了した翌月の 10 日まで）
ウ 様式第 2 号　システム構築完了報告書（システム構築完了後、10 日以内）
エ 様式第 3 号　システム運営完了報告書（3 月 31 日）
オ 様式第 4 号　業務完了報告書（業務完了後）
カ その他発注者が必要と認める書類（提出指示後速やかに）

9　業務負担区分

次の経費は、本業務を遂行する上で必要となる費用として、すべて受注者が負担するものとする。

(1)　業務実施に関連して、受注者の責に帰すべき事由により発生した事象により第三者に与えた損害の補償等に関する経費

(2)　本業務の遂行に伴い、発注者受注者以外の他の事業者や官公庁等に支払う必要が生じるすべての手数料、利用料、申請料、その他諸経費

(3)　業務を履行するにあたり必要なパソコン、コピー機、及びその他備品

(4)　受注者が確保した執務室の賃料及び光熱水費等経費

１０　無償保証期間

システム公開日から令和９年３月３１日までにおいて、本業務で構築されたシステムの不具合（受注者の責に帰すべき事由によるもの、または本仕様書に定める機能要件を満たさないことによるものに限る）が発生した場合は、発注者の要請に基づき、受注者は無償で速やかに修理するものとし、その不具合の内容及び措置について発注者に報告書を提出するものとする。

１１　履行期限

システムの製作・公開：令和８年１０月１５日（予定）
システムの保守及び運営、モデル事業補助業務等：令和９年３月３１日

１２　業務の引継ぎ

(1)　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。

(2)　委託業者の変更時においても、システムの円滑な移行を行うこと。

(3)　データは汎用的な形式（CSV 等）でエクスポート可能とすること。

(4)　システム仕様書、データ項目定義書、操作マニュアル等を整備し、提供可能とすること。

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、福岡県卵子凍結による妊孕性温存等に係る課題検証のためのモデル事業実施要綱等（以下、「実施要綱」という。）を熟読すること。ただし、実施要綱の改正等により、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。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。

別紙１「技術的要求事項」

１　システムの設計及び製作

(1)　本事業のターゲットユーザーは、県内 18 歳～42 歳の女性であり、構築するシステムは、ユーザーフレンドリーな UX/UI（ユーザーエクスペリエンス/ユーザーインターフェース）を達成するほか、パソコン・スマートフォン・タブレットなどあらゆるデバイスで適切に表示・操作できるレスポンシブデザインとすること。また、画像の最適化、CSS/JavaScript の効率化等により、最大限、高速なページ表示速度となるようにすること。

(2)　ターゲットキーワードの適切な選定と配置、モバイルフレンドリーな設計などにより、SEO(検索エンジン最適化)を図ること。

(3)　システム内で作成するページは以下をベースとする。

【利用者画面】

・トップ画面
・利用者登録画面
・ログイン画面
・講習会動画受講画面
・申請情報進捗確認画面
・申請受付画面 4 種類
（A.様式第 1-3 号対象者認定申請、または様式第 1-4 号対象者認定申請（過去の実施分）
B.様式第 1-1 号申請書（卵子凍結分（様式第 1-2 号証明書を含む））
C.様式第 3-1 号申請書（生殖補助医療分（様式第 3-2 号証明書を含む））
D.様式第 2-1 号申請書（年次調査分（様式第 2-2 号証明書を含む）））
・住所等変更届受付画面
・事務局からのお知らせ画面

【管理者画面】

・ログイン画面
・講習会動画受講確認画面
・申請内容確認画面
・申請不備修正依頼画面

(1)　申請時に必要となる資料（講習会受講証、医療機関が発行した受診等証明書、卵子凍結等に要した費用に係る領収書、口座振込先情報が分かる資料、住民票や戸籍謄本等必要情報が確認できる公的書類等を、PDF または写真で提出できるようにすること。なお、やむを得ない場合は、紙でも提出できるようにすること。

(2)　発注者も申請内容等を確認できるよう、アクセス権限を付与すること。

２　システム構成

以下が対応できる構成とすること。

【利用者画面】

(1)　トップ画面
・「福岡県卵子凍結による妊孕性温存等に係る課題検証のためのモデル事業申請フォーム」と明記する。
・メールでの問い合わせ受付フォームを設ける。
・必要書類及び問合せ先を明記する。

(2)　利用者登録画面
・以下の流れで利用者登録が行えるようにすること。なお、登録後、(3)によるログインが行えるようにすること。

① メールアドレスの入力
② 入力されたメールアドレスに利用者登録用 URL を記載したメールを送信
③ メール内に記載のある URL から利用者登録画面へ遷移し、氏名、電話番号を追加入力。次回以降ログインする際に必要な ID 及びパスワードを設定

(3) ログイン画面
・(2)③により設定した ID 及びパスワードを用いてログインし、(4)～(7)にアクセスできるようにすること。

(4) 講習会動画受講画面
・県が作成した講習会動画を掲載する。
・スキップや早送りができないようにすること。なお、音声及び内容が明確に理解できる範囲で、受講者が再生速度の調整をできるようにすること。
・確実に受講した者に対してのみ、受講証明書の発行申請を受け付け可能とすること。
・受講証明書の発行申請時、県が指定するアンケートを提出させること。また、確実に受講し、内容を正しく理解したことを宣誓させること。宣誓があった者に対してのみ、「講習会名称」「受講者氏名・生年月日」「受講修了日」「県が受講を証明した旨」等を記載した受講証明書を発行すること。受講証明書は電子での発行とするが、印刷した際も明確に内容が確認できるようにすること。

(5) 申請情報進捗確認画面
・A.対象者認定申請について、未申請/申請済み/申請内容確認中/再提出/認定済み
・B.卵子凍結分の申請について、未申請/申請済み/申請内容確認中/再提出/審査終了
・C.生殖補助医療分の申請について、未申請/申請済み/申請内容確認中/再提出/審査終了
・D.年次調査分の申請について、未申請/申請済み/申請内容確認中/再提出/審査終了
等が確認できる画面とすること。

(6) 申請受付画面
・以下が行えるようにすること。
① 申請書及び添付資料を写真等で添付
② 申請が完了した旨を表示
※一時保存機能を設定すること。

(7) 住所等変更届受付画面
・申請した住所、氏名、電話番号等に変更が生じた場合、届出が行えるようにすること。

(8) 事務局からのお知らせ画面
・対象者認定番号を通知した旨及びその日付、申請不備修正依頼を行った旨及びその日付等、事務局から申請者へ情報提供が必要な事項についてお知らせする。
なお、本画面でお知らせする内容については、申請者のメールにも送付するものとする。

【管理者画面】

(1) ログイン画面
・受注者及び発注者のログイン画面

(2) 講習会動画受講確認画面
・申請者の受講状況を確実に確認できる仕組みを構築すること。
・受講済みであることが客観的に示せるように受講証明書を発行すること。

(3) 申請内容確認画面
・以下が行えるようにすること。
① 申請一覧表示、検索、CSV 出力
② 申請内容閲覧、添付書類確認

(4) 申請不備修正依頼画面
・以下が行えるようにすること。

① 審査・修正コメント入力
② 差戻し処理（差戻しを行った場合は、申請者に対しメールにて通知）

3　システムの保守及び運営

(1) 本システムを「24 時間 365 日」安定的に運用させること。ただし、サーバーメンテナンス等のやむを得ない事情による計画的な運用停止期間は除く。

(2) 上記のような計画的な運用停止が見込まれる場合、受注者は発注者へ事前に計画停止の理由と期間を報告し、ユーザーへシステムの計画停止期間を事前に周知すること。

(3) システム運用中に障害が発生した場合、受注者はシステムの復旧及び障害の発生原因の特定と改善を行うこと。また、受注者から発注者へ発生事象の内容と事象への対応方法について報告すること。

(4) 受注者は、障害発生を覚知後、上記の障害対応を速やかに行うこと。ただし、夜間休日など、受注者の通常営業時間外に生じた障害については、次の受注者の営業時間中に対応するものとする。

(5) 障害の発生原因が、受注者によるシステムの設計及び製作に起因するものの場合、改善作業を含む障害対応に要する経費は、受注者の負担とする。

(6) 障害の発生原因が、外部環境など受注者によるシステムの設計及び製作に起因しない場合、若しくは社会通念上、一般的にシステムの設計及び製作段階では想定が困難な事象（予見不可能な大規模なサイバー攻撃、自然災害など）が原因であった場合、改善作業を含む障害対応に要する経費は、発注者と受注者の協議により負担を決定する。

(7) 上記以外のシステムの軽微な追加更新作業については、発注者の指示により、受注者が本委託契約の業務範囲内として実施すること。ただし、ページの全面的な更新など工数を要する大きな変更作業については発注者受注者の協議により負担を決定する。

(8) 保守及び運用期間中、本システムに関する疑義が生じ、発注者から受注者へ疑義問合せ等を行った際は、受注者は誠意をもって対応すること。

4　システムのセキュリティ対策

(1) 本仕様書に記載するセキュリティ対策は、本契約に基づき構築・運営するシステム及びコンテンツ等のすべてに適用するものとする。

(2) 別添１「セキュリティ対策実施状況調査票」の１，３，４，６の要件を満たすこと。

(3) ウイルス対策ソフトによるチェックを１回/日以上の頻度で実施すること。

(4) バックアップを週次以上の頻度で定期的に取得すること
※SaaS など、県の責任範囲ではバックアップを取得できるものがない場合は不要

(5) アクセスログを取得し、一年以上保存すること。
※SaaS など、県の責任範囲で取得・保存できるものがない場合は不要

(6) 公開系のシステムについては、各種サイバー攻撃に対応した安全なプログラミングを実施すること。

(7) ログインパスワードのポリシーは十分安全なものとすること
※基準としては以下のいずれかが達成されるもの
① ８文字以上かつアルファベット大文字、アルファベット小文字、数字、記号のうち３種類を必ず含む
② １０文字以上かつアルファベット大文字、アルファベット小文字、数字、記号のうち２種類を必ず含む
③ １３文字以上

(8) 県が提供するサービスであることを明確にするため、本サイトのドメインには、

pref.fukuoka.lg.jp のサブドメインを使用すること。

上記のドメインを利用するにあたり、発注者から県デジタル戦略推進課への申請が必要であるため、受注者は、ドメイン取得に係る技術的助言、申請書類の作成補助など申請手続きのサポートを行うこと。

(9) 管理画面等については、県職員のみがアクセスできるようファイアウォール等によりアクセス制限を実施すること。

(10) OS・ミドルウェア等のセキュリティパッチは定期的に適用し、緊急のセキュリティパッチについては早急に適用すること。

※SaaS など、県の責任範囲では適用できるものがない場合は不要

(11) すべてのサーバ及び専用端末に対しウイルス対策ソフトを導入し、定義ファイルを最新に保つとともに週次以上の頻度で定期的にチェックを実施すること。

※SaaS など、県の責任範囲では適用できるものがない場合は不要

※AWS 等のクラウドサービスの場合、EC2 等のインスタンスベースのサービスについては市販のウイルス対策ソフトを導入すること。ただし、Amazon GuardDuty、AWS Shield、AWS WAF など、AWS のサービスのみではウイルス対策ソフトの代替としては認められない。

(12) 緊急時の連絡体制表、対応フロー等を策定すること

(13) 各種サイバー攻撃に対応した安全なプログラミングを実施すること。

(14) 外部インターネットサーバの公開領域に機密情報を保存しないこと。

(15) 機密情報を含む外部との通信は暗号化すること。

(16) サーバ上および操作端末上の機密情報は暗号化して保存すること。

(17) システムの運用時・変更時に、作業内容や作業日時等が記載された作業報告を作成し、当該作業者以外の職員等が確認すること。

(18) システム変更時、複数人で作業すること。（単独作業の際は、事前承認、事後確認等の手続きを行うこと。）

(19) 不要なアカウントや権限は削除すること。

(20) 個人情報を外部に持ち出す際は、使用する記憶媒体等について事前に許可を得ること。

(21) システム管理者のアクセス履歴や操作履歴を定期的に当該人員以外の人員が確認すること。

(22) 契約期間の満了や情報機器の処分のタイミングで、不要なデータを復元不可能な形で消去すること。

(23) アップロードできるファイルの拡張子について、ホワイトリスト形式で必要なもののみに制限すること。

(24) アップロードされたファイルは、リアルタイムでウイルスチェックを行い、異常が確認された場合は、即座に削除または隔離すること。

5 システムのアクセシビリティ対策

(1) 本仕様書に記載するアクセシビリティ対策は、本契約に基づき構築・運営するシステム及びコンテンツ等のすべてに適用するものとする。

(2) 本サイトは、県民が広く閲覧するため、ウェブアクセシビリティについて定めた JIS 規格「JIS X 8341-3:2016」の「レベル AA」に準拠する必要がある。

ついては、ウェブアクセシビリティ方針の策定と公開、試験の実施、試験結果の公表を行うこと。

・システムやコンテンツのウェブアクセシビリティ対応方針は、福岡県 HP に準ずる(https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/web-accessibility-2016.html)こととし、その旨と県 HP のアクセシビリティ対応へのリンクをシステム内のいずれかで公表すること。

・JIS X 8341-3:2016 レベル AA への準拠が困難なページ又はコンテンツがある場合は、その項目を特定し、代替措置を講じること。

(3) セキュリティ・アクセシビリティ対策は、システムやコンテンツの構築時点のみではなく、その運営期間中は上記の(1)から(3)までの要求事項を満足すること。

(4) 本サイトへのアクセスを確保するため、適切な検索エンジン最適化（SEO）対策を実施すること。

(5) 本サイトの情報を多くの人に届けるため、生成 AI に最適化された大規模言語モデル最適化（LLMO）対策を実施すること。

別紙２「審査業務要領」

１　委託業務の履行場所

(1)　受注者が確保した執務室

２　業務内容

(1)　モデル事業審査業務

・申請事務に係る申請書の受付、書類確認、審査、対象者認定番号の付与、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)　問合せ（電話・メールフォーム）受付・回答業務

(3)　年次調査の勧奨

(4)　卵子凍結等に係る講習会動画の受講確認及び受講証明書の発行

３　業務予定数量

以下予定業務一覧表（見込み）のとおり

予定業務量一覧表（見込み）

業務名	業　務　内　容	年間処理見込み件数（件）
１　卵子凍結等に係る講習会動画の受講確認及び受講証明書の発行	講習会の受講証明書の発行	1,080
２　福岡県卵子凍結による妊孕性温存等に係る課題検証のためのモデル事業助成業務	申請書類の受付業務	590
	申請書記載事項等の確認業務	590
	台帳入力･口座振替依頼書転記業務	590
	支払決定に係る起案作成	24
	申請書類等のファイリング	24
３　問合せ受付・回答業務	委託業務に関する問合せに対する回答	1,080
	委託業務以外に関する問合せに対する県への問合せ･引継	未定

※　「予定業務量一覧表（見込み)」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。

４　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　モデル事業助成業務	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
２　電話受付・回答業務	上記人数に含む	8：30～17：15
３　年次調査の参加確認及び勧奨	上記人数に含む	8：30～17：15

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、発注者と協議の適宜宜時間外勤務などにより対応を行うこと。

5　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５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５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6(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。

6　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　福岡県福祉こども政策部子育て支援課内

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。

7　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６号）により県に報告すること。

8　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。

9　その他

受注者は、本委託業務を遂行するにあたり、福岡県卵子凍結による妊孕性温存等に係る課題検証のためのモデル事業実施要綱等を熟読すること。ただし、実施要綱の改正等より、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、「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　卵子凍結等に係る講習会動画の受講確認及び受講証明書の発行
２　モデル事業助成業務
３　問合せ受付・回答業務
４　年次調査の勧奨

番号	項　　目	基本業務手順	備　考
1	卵子凍結等に係る講習会動画の受講確認及び受講証明書の発行	1.県が作成した講習会動画を受講させる。 2.確実に受講した者に対してのみ、受講証明書の発行申請を受け付ける。 3.受講済みであることが客観的に示せるように受講証明書を発行する。受講証明書は電子での発行も可能とするが、印刷した際も明確に内容が確認できるようにすること。	
2-1	対象者認定申請の受付・審査・認定	1.申請者から電子にて様式第 1-3 号または 1-4 号の対象者認定申請書等を受領する。 2.申請書及び添付書類に不足したものがないか確認する。 3.審査完了後、対象者認定番号を申請受付フォーム及び申請者のメール宛てに通知する。なお、対象者認定番号は次の通り設定することとする。 対象者認定番号：40-西暦年-当該年度の通し番号 例：40-2026-00001	
2-2	卵子凍結及び生殖補助医療に係る助成金の申請の受付・審査	1.申請者から電子にて ・様式第 1-1 号申請書（卵子凍結分（1-2 号証明書を含む）） ・様式第 3-1 号申請書（生殖補助医療分（3-2 号証明書を含む）） のいずれかを受領する。 2.申請書及び添付書類に不足したものがないか確認する。	
2-3	年次調査に係る助成金の申請の受付・審査	1.申請者から電子にて様式第 2-1 号申請書（年次調査分（2-2 号証明書を含む））等を受領する。 2.申請書及び添付書類に不足したものがないか確認する。	
2-4	申請書類記載事項等の確認	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修正を依頼する。依頼後、2 週間を目途に連絡がない申請者及び医療機関に督促の電話連絡をする。 2.申請者及び医療機関に確認しても、申請書記載内容等に不明事項があるときは、県担当者へ連絡する。 3.申請者及び医療機関から修正後の申請書類等が提出され次第、審査を行う。 4.必要書類が揃った申請書類を紙にて取りまとめる。	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。
2-5	エクセル入力及び振込依頼書に申請記載事項の記載	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）、郵便番号、住所、生年月日、卵子凍結または凍結卵子を用いた生殖補助医療または年次調査に係る検査を実施した日、及びかかった費用、助成額、助成内容の別、治療期間、対象者認定番号、申請受理日 2.申請順に振込依頼書（エクセル）に口座情報等を転記する。 3.年次調査管理表（エクセル）に対象者氏名（漢字・フリガナ）、連絡先、卵子凍結または凍結卵子を用いた生殖補助医療を実施した日、年次調査実施予定期間等を記載 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。 なお、住所等の変更を受け付けた場合については、台帳を適宜更新すること。	１～３については、２名以上で確認を行うこと。

2-6	起案作成	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。 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。	
2-7	申請書類等のファイリング・保管	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。	
3	問合せ対応	電話・メールフォームにて受け付けた問合せの対応（制度の概要、申請方法等の回答等）。	
4	年次調査の勧奨	1. 毎年度当初、年次調査を受検する必要がある全員に対し、メールにて勧奨を行うこと。	

〔特記事項〕

1. 本要領は、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、福岡県卵子凍結による妊孕性温存等に係る課題検証のためのモデル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. 申請の増加が予定され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 2-6 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。

別紙３「ポスター作成要領」

１　業務内容

福岡県卵子凍結による妊孕性温存等に係る課題検証のためのモデル事業の広報を行うためのポスターの作成及び配送

２　規格

(1) Ａ２サイズ（594×420㎜）、片面
(2) 用紙：マットコート紙 135kg
(3) 色数：4C/0C
(4) 印刷部数：約 5,100 部
(5) 完成版の電子データ（PDF 及び illustrator にてＡ２サイズ及びＡ４サイズ）は、CD-R または DVD-R に格納して納品すること。

２　デザイン・校正

(1) 全体のデザイン、レイアウト、イラスト等は、県の指示に基づいて作成すること。
(2) 県が別途提供するイメージを用いて制作し、校正を 3 回以上行うこと。
(3) 校正過程でデザイン、文章等に修正が生じた場合は、随時対応することとし、最終的に県の承諾を得ること。
(4) 色校正の際には、実際の印刷用紙に近い素材を用いた原稿を用意すること。

３　作成部数

【配布計画（案）】

送付先	送付先数	必要部数	必要数
県内医療機関	約 5,000	1	約 5,000
県子育て支援課	1	約 100	約 100
合計	約 5,001	－	約 5,100

※県内医療機関宛ては、当課が作成した鑑文（事前に必要部数を送付）を同封の上、ゆうメールで送付すること。

※　「配布計画（案）」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。

４　著作権等

(1) 業務運営に当たって利用する人物などの著作権や肖像権等の権利関係は、受託者において処理するものとする。また、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
(2) 本業務において作成したデータやイラスト、文書等の著作権は、全て県に帰属するものとし、受託者は著作者人格権を行使しない。
(3) 県が二次利用等の目的によりそれらのデータの提出を求めた場合は、契約期間終了後であっても速やかに対応すること。