

青森県不妊治療費助成事業業務委託仕様書

1 業務の名称

青森県不妊治療費助成事業業務

2 委託業務の概要

不妊治療に必要な治療費に係る経済的負担を軽減するため、青森県内の夫婦等の公的医療保険が適用される生殖補助医療に係る自己負担額を助成することとし、迅速かつ円滑な事務処理を行うため、申請書受付、審査、給付、コールセンター運営等、不妊治療費助成に係る事務処理全般を委託するものである。

3 業務実施期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

4 助成の内容

(1) 助成対象者

本事業は、次の各号の要件をすべて満たす者を対象とする。

- ① 夫又は妻のいずれか一方又は両方が、青森県に居住し、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第6条の規定による住民基本台帳に記載されている者であること。
- ② 令和6年7月1日以降に、公的医療保険が適用される生殖補助医療を開始し、自己負担額を支払っている夫婦等（原則として法律上婚姻関係のある夫婦を対象とするが、生まれてくる子の福祉に配慮し、事実婚の関係にある方々も対象とする。）であること。

(2) 助成対象治療

助成対象治療は、令和6年7月1日以降に開始し、保険医療機関において妻が妊娠することを目的として行う公的医療保険適用の生殖補助医療とする。（医師の判断に基づき、やむを得ず治療を中止した場合であっても、公的医療保険が適用される場合は助成の対象とする。）

なお、公的医療保険適用の生殖補助医療と併用して自費で行われた先進医療は助成の対象としない。

(3) 助成額

- ① 治療費の助成は、(1)に定める対象者が保険医療機関において支払った(2)に定める治療に係る自己負担額（高額療養費制度等適用後）の全額を助成することにより行う。
- ② 他都道府県、市区町村が実施する不妊治療費に係る助成を既に受けている治療については、前号の規定によらず、助成を受けることができない。

(4) 助成対象見込者数

約2,000人

(5) 申請受付期間

令和6年7月1日(月)(予定)から令和7年3月31日(月)まで

※令和7年2月28日(金)までに提出された申請書類について、5(6)審査業務及び5(7)助成金の給付決定及び給付方法等に掲げる業務を完了すること。なお、令和7年3月に提出された申請書類の取扱いについては、別途協議の上、決定する。

5 業務内容

助成金の給付に関して、事業の広報媒体の作成及び申請の受付から給付処理までに必要なすべての業務を行うこと。また、申請の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、その情報について発注者が随時共有可能な状態にすること。

(1) (仮称)青森県こどもみらい課助成事業事務センター(以下「事務センター」という。)の設置・運営

ア 契約後速やかに、助成金申請の受付・審査事務、問い合わせ対応等を行うための事務センターを設置すること。

イ 机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については受注者が準備すること。

ウ 助成申請書の受付から給付に至るまでの手続きや仕組みを可視化した運営マニュアルを作成すること。

(2) コールセンター業務

ア 本業務の問い合わせ対応先として、事務センター内にコールセンターを開設(土日祝日除く。)すること。

イ 適切な回線数を確保し、対応人員を配置すること。また、オペレーターは一般常識を持ち、対応マナー等に優れた者を配置すること。

ウ 開設期間は助成金申請受付開始から令和7年3月31日(月)までとする。

エ 受付時間は午前9時から午後5時(土日祝日除く。)とする。ただし、問い合わせの状況等に応じ、発注者と協議の上、受付時間等を見直す場合がある。

オ メールやFAXでの対応を行う場合も、メールアドレス・FAX回線は受注者で準備すること。

カ 受付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、その音声内容は発注者と協議して決定すること。

(3) WEBサイトの開設

ア 契約締結後、本事業に係るWEBサイトを速やかに開設すること。なお、以下の内容を掲載すること。

(ア) 本事業の概要

(イ) 助成対象者

(ウ) 助成対象治療

(エ) 助成額

(オ) 申請受付期間

(カ) 申請に必要な書類及び申請書記入時の注意事項等

(キ) 申請方法

(ク) 問い合わせ先

(ケ) 各種申請書、Q&A、チラシ等及び申請要領等ダウンロードリンク

イ 事業の周知に効果的なデザインとすること。

ウ WEBサイトは業務完了の日までに開設することとし、開設する時期は発注者と協議の上、決定する。

(4) 広報

ア ポスター及びチラシを作成し、速やかに発注者に引き渡すこと。

イ 広報媒体で使用するデザイン及び原稿は統一性のあるものを作成することとし、発注者と協議の上、申請受付開始までに決定する。

ウ 広報媒体の作成部数、広報時期は概ね下表のとおりとし、発注者と協議の上、決定する。

広報媒体	規格部数・広報時期
ポスター・チラシ	ポスター(A3版カラー)：50部程度、 チラシ(A4版カラー)：5,000部程度 申請受付開始前までに発注者に引き渡す

(5) 申請書類の受付・審査

ア 申請書類の受付

申請時の提出書類は以下のとおり。(予定)

(ア) 青森県不妊治療費助成事業申請書(以下「申請書」という。)

(イ) 青森県不妊治療費助成事業の申請に係る照会等に関する同意書

(ウ) 法律婚の夫婦の場合は、法律上の婚姻関係にあることを証明する書類

(エ) 事実婚の夫婦の場合は、以下のa～cの書類

a 両人の戸籍謄本(重婚でないことの確認)

b 両人の住民票の写し(同一世帯であるかの確認。なお、同一世帯でない場合は、cにその理由を記載すること。)

- c 両人の事実婚関係に関する申立書（なお、治療の結果、出生した子について父が認知を行う意向がある旨を記載すること。）
- (オ) 夫及び妻それぞれの住所を確認できる書類（(エ)に該当する場合を除く。）

※ 住民票の写しとする。ただし、運転免許証、マイナンバーカード等公的機関が発行する証明書により住所を確認できるときは、当該書類の写しをもって代えることができる。

- (カ) 振込先が分かる書類（預金通帳等）の写し
- (キ) 医療機関が交付する、治療内容や領収金額等が確認できる書類（治療計画書、領収書等）の写し

※別途、県が定める事務実施マニュアルに従うこと。

イ 郵送により受付すること。

ウ 申請書に日付入りの受付印を押印することとし、受付印は受注者が準備すること。

(6) 審査事務

ア 受け付けた申請書類について、別途県が定める事務実施マニュアルに基づき、速やかに内容を確認するとともに、書類に不備がある場合は申請者に連絡して不備内容を改めさせること。

イ 申請書の内容に疑義がある場合は、発注者と協議することとし、受注者が発注者にメール又は口頭で問い合わせること。

(7) 助成金の給付決定及び給付方法等

ア 給付決定

(ア) 書類審査の完了後、発注者に審査完了者の一覧を提出すること。

(イ) 発注者は提出を受けた一覧の確認を行った上で給付決定を行い、受注者に通知する。

(ウ) 給付が決定した申請者に給付決定通知書を郵送で通知すること。

イ 給付方法

(ア) 給付決定された申請者に対し口座振込により給付すること。（支払いは、申請時期に応じて複数回に分けて行う。）

(イ) 給付に係る振込手数料は、本契約に含め、給付対象者には負担させないこと。

(ウ) 助成金の振込人名義は、発注者と協議の上、決定する。

(エ) 受注者の故意又は重大な過失による振込誤り又は振込等を怠った場合は、受注者の責任においてその損害を賠償すること。

ウ 不給付に関する通知

(ア) 申請書の内容に関する疑義（５（６）ウ）において発注者と協議した結果、不給付となった申請者に対し、あらかじめ電話等により不給付となったことを伝えた後、発注者が作成する不給付決定通知書を申請者に郵送で通知すること。

(イ) 申請者が不給付決定を承諾しない場合等は、発注者に報告して対応を協議すること。

エ 給付期限

申請時期に応じて随時支払いを行い、令和７年３月３１日までに給付を完了すること。

※申請書に不備があり給付期限までに完了しない場合は、別途協議の上、改めて期限を決定する。

オ その他

後日、不正受給が発覚した場合は、発注者が申請者に対して給付した助成金を返還させるものとする。ただし、委託契約期間内に受注者が当該不正受給を覚知した場合は、速やかに発注者に報告して対応を協議すること。

6 委託費用

本事業の遂行に直接必要な経費及び事業状況の取りまとめに必要なものとする。

(1) 対象経費

① 人件費

業務従事者の賃金、法定福利費（事業主負担分に限る。）、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）

② 事業費

ア 賃貸借料：申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等、業務実施に必要な会場の借りに係る経費等

イ 消耗品費：事業実施に必要な消耗品購入経費等

ウ 役務費：通信運搬費、振込手数料等

エ その他：その他知事が業務運営に必要と認める経費

(2) 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

ア 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

イ 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

(3) 対象とならない経費

- ア 5万円以上の機械・機器等の購入代金
- イ 土地、建物を取得するための経費
- ウ その他、事業との関連が認められない経費

7 委託料の支払いについて

(1) 概算払

委託に係る事務経費については、発注者において必要があると認める場合に限り、事務経費の額の10分の6以内の額を概算払できるものとする。

(2) 精算

概算払した事務経費については、事業報告書を基に業務終了後遅滞なく精算するものとする。

8 助成金原資の支払いについて

(1) 概算払

発注者は、委託契約に基づき、受注者からの請求を受けて助成金原資を概算払するものとする。

(2) 精算

概算払した助成金原資については、事業報告書を基に業務終了後遅滞なく精算するものとする。

9 業務実施体制

(1) 業務の実施にあたっては、発注者との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

(2) 受注者は、本業務委託を指揮する業務管理者を配置すること。

業務管理者は、企画立案、実施のほか、本業務従事者を十分指導して業務を実施させること。

(3) 業務管理者は、申請書等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。

(4) 業務管理者は、発注者との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。

(5) 業務管理者は、経費、事業内容等、発注者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。

(6) 受注者は、やむを得ない場合を除き、業務管理者を変更しないこと。

(7) 受注者は、契約締結後速やかに業務管理者の氏名等を発注者に通知すること。

10 情報セキュリティの確保

- ア 個人情報の取扱いに係るセキュリティ体制に万全を期すこと。
- イ 関係者以外が業務スペースに出入りすることがないように、入室管理体制を図ること。

11 その他

- (1) 助成金原資は、他目的への流用を禁止するものとし、給付決定者に支払うまでの間、専用口座として事務センター名義による無利息型の普通預金口座に保管すること。ただし、委託料のうち、振込手数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。
- (2) 助成金の給付終了時に原資の残金があるときは、速やかに発注者へ戻入すること。
- (3) 本業務で知り得た全ての情報を第三者に漏らしてはならない。なお、業務終了後も同様の取扱いとする。
- (4) 事業実施にあたっては、善良なる管理者の注意を持って処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (5) 受注者は、事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿書類を整備し、これを事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- (6) 事業実施にあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに発注者へ報告すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項、又は業務上、疑義が生じた場合は、発注者と受注者の双方が協議の上、対応するものとする。