

「岡山県卵子凍結による妊孕性温存等に係る課題検証モデル事業」運営業務 委託仕様書

1. 委託業務名

「岡山県卵子凍結による妊孕性温存等に係る課題検証モデル事業」運営業務

2. 事業の目的

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。

3. 事業の内容

(ア) 卵子凍結に関する正しい知識の普及啓発

a) 概要

卵子凍結の実施を考える者等を対象に卵子凍結等に関する講習会を開催する。

b) 対象者

岡山県内に住所を有する年齢が満 12 歳から満 42 歳までの女性等

c) 受講想定件数

300 件

(イ) 助成事業

a) 概要

助成対象者が指定医療機関において実施する卵子凍結及び凍結卵子を用いた生殖補助医療に要する費用の一部を県が助成する。また、助成対象者の状況把握のため、指定医療機関において年に 1 回（概ね 10 年間）実施される AMH 検査等（以下「年次調査」という。）に要する費用の一部を助成する。

助成内容			1 件当たりの 上限額
卵子凍結	A	卵子凍結を実施	200,000 円
	B	採卵したが卵が得られない、又は状態の良い卵が得られないため中止	100,000 円
生殖補助医療	A	新鮮胚移植を実施	250,000 円
	B	凍結胚移植を実施	250,000 円
	C	以前に凍結した胚を解凍して胚移植を実施	100,000 円
	D	体調不良等により移植のめどが立たず治療終了	250,000 円
	E	受精できず、又は受精したが胚が発育せず	250,000 円
年次調査			10,000 円

b) 対象者

I. 卵子凍結

次の区分毎に当該年齢条件を満たす岡山県内に居住する未婚の女性

区分		年齢条件
①	良性卵巣腫瘍に対する卵巣手術が医学的に必要と判断され、手術を予定している者	12 歳以上 43 歳未満
②	遺伝性疾患により卵巣予備能の低下が認められる又は将来的に早期に低下することが予想される者	
③	自己免疫疾患により卵巣予備能の低下が認められる又は将来的に早期に低下することが予想される者	
④	過去に受けた医療行為により卵巣予備能の低下が認められる者	

⑤	特発性の早発卵巣不全又は特発性の卵巣予備能低下が認められる者	12 歳以上 40 歳未満
⑥	上記の①から⑤のいずれにも該当しない者	18 歳以上 36 歳未満

II. 凍結卵子を用いた生殖補助医療

治療期間の開始日における妻の年齢が 43 歳未満であり、岡山県内に居住する夫婦

III. 年次調査

本事業に基づく助成を受けた者等

4. 委託業務内容

本業務の内容は以下のとおりとし、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する。

(ア) 各種申請手続きの電子化、講習会を開催・運営するためのシステム整備等

- a) システムの構築及び保守管理
- b) システムのセキュリティ及びアクセシビリティ対策
- c) 事業終了時のシステムの閉鎖

(イ) 講習会の運営

- a) 講習会動画の配信
- b) 受講確認
- c) 受講証明書の交付

(ウ) 申請書類の審査等

- a) 申請書類の審査
- b) 対象者認定書の交付
- c) 台帳入力

(エ) 問合せ（電話・メールフォーム）受付・回答業務

(オ) 年次調査の勧奨

※（ア）の詳細は、別紙 1 「システム整備業務要領」に定めるとおりとする。

※（イ）の詳細は、別紙 2 「講習会運営業務要領」に定めるとおりとする。

※（ウ）の詳細は、別紙 3 「書類審査等業務要領」に定めるとおりとする。

※（エ）及び（オ）の詳細は、別紙 4 「問合せ対応業務等要領」に定めるとおりとする。

5. 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日 まで

6. 委託業務の履行場所

受注者が確保した執務室

7. 委託業務予定数量

業務名	対応内容		年間処理 見込み件数 (件)
講習会運営業務	受講申請		300
	受講証明書発行申請		300
書類審査・支払業務	対象者認定書発行申請	卵子凍結分	130
		過去に実施した卵子凍結分	80
	助成申請	卵子凍結分	130
		生殖補助医療	12

	年次調査	100
問合せ・回答業務	委託業務に関する問合せへの回答	300
	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

※助成申請は令和9年2月末までの受付を想定（受注者と協議の上、変更する可能性あり）

8. 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、全て受注者が負担するものとする。

- (ア) 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
- (イ) 本業務の遂行に伴い、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全ての手数料、利用料、申請料、その他諸経費
- (ウ) 業務を遂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
- (エ) 受注者が確保した執務室の賃料及び光熱水費等経費

9. 各種権利の取扱い

- (ア) 委託業務により作成された成果物に関する所有権、著作権及びその他の権利は、岡山県に帰属するものとし、岡山県はホームページやYouTube、SNS等に随時使用、複製できるものとする。岡山県はこれらの使用に当たって受託者に使用料等を支払うことはしない。なお、成果物に第三者の著作物が含まれているときは、当該著作物（当該著作物を改編したものを含む）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとするが、岡山県は、これを無償で、非独占的に使用できるものとし、受託者はそのために必要な著作権処理を行うこと。また、受託者は、委託業務により受託者が制作した著作物に関する著作権人格権を行使しないものとする。
- (イ) 成果物については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- (ウ) 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、又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。
- (エ) 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。

10. 機密保持

- (ア) 県と受託者は機密保持誓約書を取り交わすこととし、受託者は、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、業務を遂行する上で知り得た個人情報及び機密情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。
- (イ) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (ウ) 業務を遂行する上で知り得た個人情報及び機密情報、その他岡山県から提供を受けた資料及びデータ等は本業務終了時に岡山県に返却すること。なお、岡山県の許可を得て複製した資料についても同様の扱いとし、本業務終了時に速やかに廃棄処分すること。
- (エ) クラウドサービスを利用する場合は、サービスを終了又はサービス利用契約終了後、

保有データを本県へ提供したのち、速やかにシステム等から消去すること。消去においては、復元不可能な状態にすること。また、各種データについて、複製複写物は保持しないこと。

- (オ) 申請者から紙で提出された資料は、本業務の終了時に県へ郵送すること。

11. その他

- (ア) 業務の実施に当たっては、岡山県と十分に協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。なお、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。
- (イ) 受託者と協議の上、仕様書で示した内容の一部を変更して契約することがある。また、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性が生じた場合は、発注者受注者の双方で協議し、合意の上で変更するものとする。
- (ウ) 本仕様書に定めのない事項は、岡山県と受託者との協議により決定するものとし、岡山県が必要と認め指示する簡易な事項については、受託者は、契約金額の範囲内で実施すること。
- (エ) 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。
- (オ) 受託者は、受託業務に関する事項について岡山県から調査・報告を求められた場合は、速やかに応じること。
- (カ) 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。
- (キ) 本業務の実施に伴い第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。
- (ク) 委託業務の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間これらを保管しなければならない。

別紙 1 「システム整備業務要領」

1. システムの整備

- (ア) 受託者は、別紙 2 「講習会運営業務要領」、別紙 3 「書類審査・支払業務要領」、別紙 4 「問合せ対応業務等要領」に定める業務の遂行に必要なシステムの整備（構築及び保守管理をいう。以下同様。）を行うこと。なお、システムの整備を第三者へ委託することは妨げないが、あらかじめ書面による県の承認を得ることとし、県の承認後、本仕様書に定める内容が適切に実施されるよう契約書等で対応の上、その旨書面にて県へ報告すること。
- (イ) 本事業の対象者が県内の 18 歳以上 43 歳未満の女性であることを念頭に、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ス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. セキュリティ要件

下記のセキュリティ要件を遵守するとともに、岡山県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(ア) システム要件

- a) セキュリティを確保するため、システムに対する不正侵入、なりすまし、内部機密漏洩、ウイルス侵入対策等を行うこと。
- b) 業務で利用するソフトウェアについて、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したものは利用せず、履行期間中にサポート期限が到来する場合は、速やかにバージョンアップ等の処置を講じること。
- c) 複数のブラウザ（Microsoft Edge、Android 標準ブラウザ、Google Chrome、Safari を含む）で正常に利用できるものであること。
- d) ハードウェア機器の障害対策を行うこと。
- e) 機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御を実施すること。
- f) 情報及び通信の暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を行うこと。
- g) 脆弱性対応を行うこと。（システム及び稼働環境に脆弱性が発見された場合の判定（評価）及び対応等）
- h) アクセスログの取得・保存を行うこと。
- i) その他、システムにおける機能要件については、本業務の主旨を理解し、機能の不足が生じないように留意の上で、必要十分な提案を行うこと。

(イ) 運用保守要件

- a) アンチウイルスの採用、ファイアウォール等による不正アクセス防止策を講じること。
- b) システムのログの収集、分析、保管を行うこと。
- c) システム監視は、死活監視、エラー監視、リソース監視を実施することとし、エラー発生時には速やかに対処できる体制を整備すること。

(ウ) その他

- a) 個人情報の入力及び収受を伴うクラウドサービスには、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に基づいて安全性の評価を受けたサービスを使用すること。なお、個人情報の入力及び収受を伴わないクラウドサービスはこの限りではない。
- b) ドメインは、可能な限り県のサブドメインを使用すること。
- c) 責任分界点を明記したシステム構成図を提出させること。
- d) 契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所（岡山地方裁判所等）を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- e) データセンターの設置場所は、国内であること。

別紙 2 「講習会運營業務要領」

1. 講習会の概要

受講対象者	岡山県内に住所を有する年齢が 12 歳以上 43 歳未満の女性等
動画の内容	・ 卵子凍結が話題となっている社会的背景 ・ 卵子凍結の内容（流れ・費用等） ・ 卵子凍結のメリットとデメリット ・ 助成事業の内容 等
再生時間	合計 1 時間以内
再生本数	合計 2 ～ 3 本
開催方法	オンデマンド配信（あらかじめ制作した動画コンテンツを配信サーバーにアップロードしておき、視聴者が好きなタイミングで自由にアクセスして視聴できる動画配信方法。以下同じ。）とし、開催期間中 24 時間受講可能なものとする
開催期間	令和 8 年 11 月下旬から令和 9 年 3 月 31 日まで（予定）

2. 準備

発注者が提供する動画等のオンデマンド配信に係るウェブサイトを用意し、オンデマンド配信の環境を構築すること。（配信開始は令和 8 年 11 月下旬頃を想定）

3. 開催・運営

（ア）受付

電子的な方法により、受講申込の受付を行うこと。

（イ）開催（原則、受付日を含め 1 営業日以内に処理すること）

受講申込を受け付けた者が受講対象者であることを確認し、講習会をオンデマンド配信すること。

（ウ）受講確認

次の方法により、受講申込者本人が受講していることを確認すること。なお、受注者と発注者の協議により、その他、受講者本人が受講していることを確認するために適当な方法を追加する場合がある。

a) 視聴時間の記録

視聴時は早送りができない設定とし、動画再生ログを取得の上、全て視聴したことをもって受講完了扱いとすること。

b) 理解度テストの実施

講義終了後に、講義内容に沿った数問程度の選択式の理解度テストを実施し、全問正解で受講修了扱いとすること。なお、理解度テストは受講修了まで繰り返し受けられるようにすること。

（エ）アンケート調査の実施

アンケート調査を実施し、回答内容を発注者が別に定める方法によりデータベース化した上で共有すること。なお、アンケート項目は、受注者と発注者の協議により決定する。

（オ）受講証明書の交付（原則、受付日を含め 1 営業日以内に処理すること）

（ウ）に掲げる方法により受講修了し、（エ）に掲げるアンケート調査に回答した者に対して、「受講者氏名・生年月日」「受講修了日」等を記載した受講証明書（様式は別途県から提供）を電子的な方法等により発行すること。

4. 実施状況の報告

講習会の受講申込状況及び受講完了状況を記録し、随時、発注者に報告すること。

別紙 3 「書類審査等業務要領」

1. 対象者認定書の交付（原則、受付日を含め2営業日以内に処理すること）

（ア）受付

電子的な方法及び郵送により、次に掲げる者から対象者認定番号の発行申請を受け付けること。

対象者	申込書類
本事業による助成を受けて卵子凍結を行うことを希望する者	様式第1－3号
本事業による助成を受けずに過去に卵子凍結を行った者	様式第1－4号

（イ）書類審査

発注者が別途提供する審査マニュアルに基づき、本モデル事業の対象の適否を審査し、対象者認定番号の発行の適否を決定すること。なお、書類に不備がある場合や疑義がある場合は、速やかに本人や医療機関と連絡をとること。

（ウ）対象者認定番号の通知

対象者認定番号の発行を決定した場合は、発注者が提供する様式により対象者認定書を電子的な方法等で発行すること。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：33-西暦年-当該年度の通し番号（例：33-2026-00001））

（エ）台帳への転記

別途県が作成する台帳に申請内容を転記すること。

（オ）住所等の変更の受付

本県の対象者認定番号を有する者から住所等の変更届の提出があった場合は、内容を確認の上、台帳を適宜更新すること。

2. 助成申請の受付

（ア）受付

電子的な方法及び郵送により、次に掲げる本県の対象者認定番号を有する者から助成申請を受け付けること。

対象者	申込書類
卵子凍結を行った者	・様式第1－1号 ・様式第1－2号 ・対象者認定書 ・戸籍謄本の写し ・領収書の写し ・金融機関の通帳等の写し
年次調査を行った者	・様式第2－1号 ・様式第2－2号 ・対象者認定書 ・戸籍謄本の写し ・領収書の写し ・金融機関の通帳等の写し
生殖補助医療を行った者	・様式第3－1号 ・様式第3－2号 ・対象者認定書 ・住民票等 ・領収書の写し ・金融機関の通帳等の写し ※様式第3－2号（事実婚の場合）

（イ）書類整理（原則、受付日を含め5営業日以内に処理すること）

申請書類を収受したときは、収受順に、発注者が別途提供する審査マニュアルに基づ

き、次の a) から h) までの処理を行うこと。審査が完了した申請書類は、少なくとも 1 週間ごとに、助成対象者ごとに全ての申請書類の縦横を揃えた上で一つの PDF ファイル形式で納品し、納品日ごとに作成した台帳と併せて、発注者の指示するファイル名を付けて県電子申請システムにより提出すること。

なお、審査マニュアルは、受注者及び発注者の協議により適宜更新するものとする。

- a) 申請書類に必要事項が記載されているかを確認すること。
- b) 必要な書類が全て添付されているかを確認すること。
- c) 郵送による受付の場合は、申請書類記載項目の電子入力や添付書類のスキャニング等の手法により、電子データ化を行い、電子データ化した内容に誤りがないか確認すること。
- d) 申請書類記載内容や添付書類に不備、不足、疑義等がある場合は、助成対象者及び医療機関等にメールや電話等で連絡し、収受日から原則として 5 営業日以内に補正すること。また、その連絡内容（日時、連絡方法、連絡内容、相手方氏名、対応者氏名）について記録し、発注者から指示のあった場合は内容を報告すること。補正内容を確定できない場合は、発注者に相談すること。
- e) 同一助成対象者への二重払いを防止するため、助成対象者からの重複申請がないか確認すること。
- f) 不備のある申請内容に対応可能な体制を構築すること（不備のある申請は、全体の 50% 程度を見込む。）。また、申請者へ返却が必要な書類は、受注者において返却するとともに、送付内容及びその経過を記録すること。
- g) その他審査について、受注者は発注者の指示に従い対応すること。
- h) 審査に疑義が生じた場合は、受注者は、速やかに発注者にその旨を報告し、指示を受けること。

(カ) 台帳への転記

別途県が作成する台帳に申請内容を転記すること。

3. 実施状況の報告

台帳は随時、発注者の求めに応じて発注者へ提出すること。

別紙４「問合せ対応業務等要領」

1. 問合せへの対応

(ア) 受付方法

電話及びメールとする。なお、ナビダイヤルは利用しないこととし、ＩＰ電話を利用するなどして、問合せする者にとって過度の負担にならないよう配慮すること。

(イ) 受付日時

次に該当する日を除く日の、原則として午前８時３０分から午後５時１５分までとする。
なお、業務実施時間外についても、対応可能時間帯の音声案内を流すなど、問合せする者に対して案内を行うこと。

a) 土曜日及び日曜日

b) 国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

c) 令和８年１２月２９日から令和９年１月３日までの日

(ウ) 問合せ対応

受注者は、助成対象者等からの講習会及び助成事業の問合せを受け付け、岡山県が提供する問合せマニュアルに則って回答すること。その際、過去の類似事例がある場合は、その回答事例等を踏まえるとともに、随時、問合せマニュアルを改訂すること。なお、想定してない事例や困難事例が発生した場合には、適宜、発注者に対しエスカレーションを行うこととし、双方協議の上、発注者から示された内容を基に対応すること。

(エ) 質問、回答内容の記録

前記に係る質問及び回答内容は記録し、過去の類似事例を検索できるよう整理すること。

(オ) その他

従事者に対して、守秘義務に関する誓約書を提出させること（発注者への提出は不要）。

2. 年次調査の勧奨

毎年度当初、年次調査を実施する必要がある者全員に対し、メールにて年次調査の実施勧奨を行うこと。