

小田原市立病院連帯保証人代行制度（保証料病院負担型）仕様書

1 目的

この仕様書は、小田原市立病院（以下、「当院」という）において、患者が入院・通院する際の連帯保証人の代行、並びにそれに基づく未収金発生時の保証を委託することにより、未収債権の縮減及び未収債権回収業務の効率化を図ることを目的とする。

2 業務の内容

当院への入院が当該契約の期間内である患者のうち、入院申込書にて当院が本仕様書において業務を委託する業者（以下、「委託業者」という）を連帯保証人とする保証委託契約に申し込む意志表示をした者（以下、「契約患者」という）に係る入院料について、委託業者は契約患者と連帯して入院料を保証するものとする。

ならびに、当院への通院が当該契約の期間内である患者の通院料については、委託業者は契約患者と連帯して通院料を保証するものとする。委託業者は契約患者が請求書発行後、3ヶ月以内に支払わなかった未払い入院費・通院費について、当院からの請求に基づき、下記保証範囲内で代位弁済するものとする。

3 保証範囲

- ・保証対象者 入院申込書を回収した全ての入院患者
通院患者全て
- ・保証期間 1入院（入院日より退院日まで）、1通院
- ・保証限度額 1請求あたり30万円以上
※1名あたりの1入院・1通院費用を「1請求」とする。
月跨ぎの入院の場合、1か月ごとに「1請求」とする。
- ・保証内訳 ①入院・通院費用における診療報酬の自己負担分
 - ・公的医療保険対象者 公的保険の自己負担分
 - ・公的医療保険対象外 全額②入院費用実費負担分（差額ベッド代・食事等）
③レンタル費用（寝間着等）
- ・代位弁済限度額 契約時保証料の1.5倍まで
- ・保証料 病院負担とする。

4 契約期間

令和6年6月1日から令和9年5月31日まで。

ただし、契約患者の入院費・通院費に関する代位弁済金請求権は、契約期間終了後6ヶ月間は保証するものとする。

5 業務報酬

各年度の未収金額、並びに保証額に応じた額とする。

支払いについては年度ごと年間一括払い、もしくは月払いを選択できるものとする。

6 代位弁済請求

請求日については、原則、請求書発行後3ヶ月を超えた日を基準日とするが、その日を経過した場合の請求も可能とすること。また、委託業者は、代位弁済請求における必要書類を提出すること。

7 契約患者の返済（委託業者による契約患者への請求）

- ・委託業者による代位弁済に係る契約患者への返済請求に関し、契約患者から担保、抵当等の提供を求めないこと。
- ・契約患者が分割返済を求めた場合は、返済資力に応じて分割返済を認めること。
- ・返済に係る手数料を別途請求する場合、その額は対象患者にとって、過度の負担にならない額とすること。

8 督促体制の健全性

- ・契約患者が不利益にならないように十分配慮することとする。
必要に応じて、督促体制を明示した督促フローや組織図等を提出すること。

9 債権保全

制度の安全、安定的な運用のため、委託業者は損害保険会社に保険をかけること。
※本契約時に上記「保険契約書面（写）」を提出すること。

10 財務状況

直近3ヶ年の決算書（BS/PL）を提出すること。
なお、直近3ヶ年以内に当期純損失がないことを条件とする。

11 契約実績

「連帯保証人代行制度（保証料病院負担型）」の契約実績を明示すること。
そのうち、令和6年3月1日時点において、3年以上継続利用している医療機関の契約実績を明記すること。また、公立病院における契約実績もわかるようにすること。
※上記を証明できるものを提出すること。

12 制度の運用実績

「連帯保証人代行制度（保証料病院負担型）」の運用実績が令和6年3月末日時点において、5年以上経過していること。
※上記を証明できるものを提出すること。

13 その他の留意事項

（1）法令の遵守

- （ア）受託者は、当院の代理人として良識のある行動と善良なる態度で業務を実施するものとし、債務者及び利害関係人その他から、苦情等が出されないように注意を払うこと。
- （イ）受託業務の実施にあたっては、この仕様書に定めるほか、弁護士法、貸金業法、その他諸法令を遵守すること。

(2) 個人情報の保護

受託事業者行う個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法、小田原市議会個人情報の保護に関する条例の趣旨に従い、厳密かつ適正に行うこと。

(3) 再委託の禁止

業務の実施にあたり、原則として再委託は認めない。ただし、本回収業務の一部の処理については業務の履行上必要上があつて、あらかじめ当院の承認を得たときは、この限りではない（再委託についての詳細は契約書において定める）。この場合において、受託業務の一部の処理を受けた者の行為は全て受託者の行為とみなすものとする。

(4) 守秘義務

受託者及び回収の担当者は業務の履行により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約解除及び契約期間満了後も同様とする。

(5) 苦情処理

- (ア) 債務者及び第三者からの苦情については、受託者において対応すること。
- (イ) 苦情の内容及びその対応については記録しておき、当院にすみやかに報告すること。

(6) 安全確保及び損害賠償

- (ア) 業務の実施にあたり、受託者及び回収担当者は安全（傷害、盗難等）の確保に万全の注意を払うこと。また、受託者及び回収担当者が損害を受けたときは、当院に責任がある場合を除いて補償しない。
- (イ) 業務の実施にあたり、受託者及び回収担当者は当院、債務者及び第三者に損害を与えないように注意すること。また、受託者又は回収担当者の故意又は過失により当院、債務者、第三者に損害を与えた場合には、直ちに当院に報告するとともに、受託者が損害を賠償すること。

(7) 書類保管

- (ア) 法令に基づき、関係書類の整理に努め、適切に保管すること。
- (イ) 契約期間が終了した場合には、当院から貸与した書類等を返還すること。

(8) その他

業務を開始するにあたり、業務運用方法等については当該関係部署への説明会を実施すること。

本仕様書に定めのない事項は、当院と受託者で協議のうえ定めるものとする。