

石巻市立病院連帯保証人代行業務仕様書

1. 目的

近年、独居高齢者の増加や地縁、血縁の希薄化に伴い、入院時における連帯保証人の確保が患者にとって大きな負担となっている。そのため、連帯保証人を代行業者が引き受ける仕組みを導入することにより、入院患者、家族等の負担が軽減される。

また、入院料の支払が滞った際には、保証限度額の範囲内で代行業者が立替払を行うことにより、患者サービスの向上、未収金の削減及び未収金管理業務全般の負担軽減を図ることを目的とする。

2. 業務内容

当院への入院が当該契約期間内である患者のうち、入院申込書にて当院が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思表示をした者（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。

委託業者は、契約患者が請求書発行後 3 か月以内に支払わなかった入院料について、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

(1) 保 証 対 象 者 入院申込書の提出をした全ての入院患者

(2) 保 証 期 間 1 入院（入院日から退院日まで）

(3) 保 証 限 度 額 1 請求当たり 30 万円

※ 1 名当たりの 1 入院を 1 請求とし、月またぎの入院の場合は 1 か月ごとに 1 請求とする。

(4) 保 証 内 訳 ①入院費用における診療報酬の個人負担分

・ 公的医療保険対象者は公的保険の個人負担分

・ 公的医療保険対象外は全額

②入院費用実費負担分（室料差額、食事代等）

(5) 代位弁済限度額 契約時保証料の 1.5 倍の額

(6) 保 証 料 病院負担とする。

4. 契約期間

契約の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

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

5. 報酬の支払い

年度の未収金額並びに保証額に応じた額とする。

支払は一括払又は月払を選択できるものとする。

6. 代位弁済請求と代位弁済

- (1) 請求日については、原則として、請求書発行後3か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。
- (2) 代位弁済は代位弁済請求月の同月末日にすること。

7. 契約患者の返済（委託業者による契約患者への請求）

- (1) 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、契約患者に対し担保、抵当等の提供を求めないこと。
- (2) 契約患者が分割返済を求めた場合は、返済能力に応じて分割返済を認めること。
- (3) 返済に係る手数料を別途請求する場合は、その額が当該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

- (1) 契約患者が不利益にならないように十分配慮すること。
- (2) 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。
- (3) 医療未収金回収専門の部署（コールセンター）を設置していること。
- (4) 契約患者に対する督促は委託業者のみが実施できること。

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「保険契約書面（写）」を提出すること。

10. 財務状況

直近3か年の決算書（BS／PL）を提出すること。

※直近3か年以内に当期損失がないことを条件とする。

11. 契約実績

連帯保証人代行業務（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8年3月31日時点において、1年以上継続利用している150床以上の医療機関の契約実績を明記すること。また、そのうち公立病院における契約実績が最低でも5件以上あること。

※上記を証明できるものを提出すること。

1 2. 制度の運用実績

連帯保証人代行業務（保証料病院負担型）の運用実績が、令和 8 年 3 月 3 1 日時点で 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。

1 3. その他

(1) 法令遵守

ア 委託業者は、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すること。

イ 委託業者の実績に当たっては、この仕様書に定めるほか、弁護士法（昭和 2 4 年法律第 2 0 5 号）、貸金業法（昭和 5 8 年法律第 3 2 号）その他諸法令を遵守すること。

(2) 個人情報の保護

委託業者が行う個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）及び別紙個人情報の取扱いに関する特記仕様書に従い、厳密かつ適正に行うこと。

(3) 苦情処理

ア 債権者及び第三者からの苦情については、委託業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、当院に速やかに報告すること。

(4) 安全確保及び損害賠償

ア 業務の実施に当たり、委託業者及び回収担当者は安全の確保に万全の注意を払うこと。また、委託業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き、補償しない。

イ 業務の実施に当たり、委託業者及び回収担当者は当院、債権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、委託業者又は回収担当者の故意又は過失により当院、債権者及び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、委託業者が損害を補填すること。

(5) 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。

(6) その他

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

イ 本仕様書に定めのない事項は、当院と委託業者で協議の上、定めるものとする。