

## 診療費等コンビニエンスストア収納代行業務仕様書

本仕様書は地方独立行政法人市立大津市民病院（以下「当院」という。）の診療費等におけるコンビニエンスストア収納代行業務（以下「本業務」という。）について、その業務が円滑に遂行されるために定めるものとする。

### 1. 業務名称

地方独立行政法人市立大津市民病院診療費等コンビニエンスストア収納代行業務

### 2. 業務目的

- (1) 未収金の収納率向上
- (2) 収納方法拡大による患者等サービスの向上

### 3. 業務内容

当院が患者等に対して発行する診療費等払込票に基づいて行う受託者提携のコンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）による収納業務。なお、払込票の取扱いについては最低限以下のコンビニでの取扱いを可能とし、ゆうちょ銀行及び郵便局での取扱いは不要とする。また、各種アプリ決済サービス（LINE Pay 請求書支払い、PayPay 請求書払い等）での支払いにも対応すること。

- ・セブン-イレブン
- ・ファミリーマート
- ・ローソン
- ・ミニストップ
- ・セイコーマート
- ・デイリーヤマザキ

### 4. 業務責任者

受託者は、本業務を履行するために必要な知識、及び経験等を有する業務責任者を定め、当院に書面（様式任意）にて通知すること。

### 5. 業務計画

受託者は、業務の受託に先立ち、実施体制等、業務を適正に実施するために必要な業務計画書（様式任意）を作成し、当院に提出しなければならない。

### 6. 収納の対象

収納の対象は入院・外来診療費及び文書料等、当院から患者等に対して診療費等払込票を発行して請求する全てのものとする。

## 7. 収納予定件数

収納予定件数 月 480 件×12 ヶ月=5,760 件（年間）

なお、予定件数については、増減することがある。

## 8. 各種費用

本業務に対する費用は、初期費用、月額基本料、取扱手数料（コンビニ、アプリ請求書払い）（1 件あたり単価×件数）、振込事務手数料（入金回数 月 3 回）、診療費等払込票印字システム利用料（月額または 5 ライセンス分）、診療費等払込票用紙代金とする。

## 9. 診療費等払込票及びバーコードの仕様

- (1) 診療費等払込票は契約を締結した受託者の所定様式とするが、一般財団法人流通システム開発センターが定めた標準料金代理収納ガイドラインの封入タイプ（3 連式）に準ずるものとする。
- (2) 診療費等払込票の表面に印字されるバーコードの規格・体系は一般財団法人流通システム開発センターが定めた標準料金代理収納ガイドラインに準ずるもので、「GS1—128 シンボル（1 段）」44 桁固定長とする。
- (3) バーコード体系の中に自由使用欄があり、少なくとも 16 桁以上当院が自由に使用できるものとする。
- (4) バーコード体系の中の印紙フラグで収入印紙貼付不要の設定ができることとする。
- (5) 診療費等払込票は、当院システム及び専用ソフトを使用して発行することとする。なお、発送については当院が行うものとする。
- (6) 診療費等払込票の表面に印字される内容は、当院の各システムにて管理している債務者情報及び債権と紐づけできる内容となっていることとする。

## 10. コンビニでの収納方法

- (1) コンビニは診療費等納付者からの診療費等払込票の提示に基づき、コンビニ POS システムによるバーコードの読み込みで収納を行うこととする。また、バーコード下段に表示されている数字を使用する POS レジによるキー入力での収納は行わないこととする。
- (2) コンビニは次の事柄に該当する場合は収納を行ってはならない。
  - a. 診療費等払込票にバーコードの表示がない場合
  - b. 破損・汚損・印刷不良等により、バーコードの読み込みができない場合
  - c. 診療費等払込票の金額、氏名、その他事項が訂正及び改ざんされた場合又は不明瞭な場合
  - d. 診療費等払込票の金額の一部を支払おうとする場合
  - e. 納付期限が過ぎている場合

- (3) (2) の場合において、コンビニは当該診療費等払込票の持参者に対して、収納できない理由を説明するとともに当院に連絡するよう案内しなければならない。
- (4) コンビニは収納を行った場合は診療費等払込票の指定箇所に領収印を押印し、領収書を納付者に交付することとする。ただし、各種アプリ決済サービスにおいて収納を行った場合は、領収書の交付を省略することができる。なお、コンビニが誤って診療費等払込票に領収印を押印した場合は、当該診療費払込票に押印した領収印が無効である措置を施し、納付者に返却することとする。

## 11. 収納情報の報告

- (1) 受託者は、各コンビニでの収納情報を取りまとめ、当院へ電子メールにて CSV 方式のファイルを添付し、報告することとする。インターネットを通じて、専用サイト等から収納情報を当院が取得できる場合は、この限りではない。また、当院からの請求があった場合は、書面（様式任意）による報告を行うこととする。
- (2) 収納情報の報告データは、バーコード情報・支払日時・金額・収納店舗情報等とし、納付者の住所・氏名・電話番号等の個人情報を含まないものとする。
- (3) 当院からの収納情報に関する問い合わせには、即対応ができる体制を整えておくこととし、その体制表（様式任意）を提出すること。
- (4) 受託者は収納情報の取消しや訂正が生じた場合は、速やかにその内容を当院へ報告（方法は問わない）を行うこととする。
- (5) 収納情報のうち、患者等がコンビニでの支払を行った翌営業日の午後 5 時には速報データとして当院が当該患者等の収納状況を把握できる状態にしておくこと。なお、速報データ以外の当院への報告スケジュールは当院と別途調整を行うこととする。
- (6) 収納情報の取得時又は送付時に通信機器等に不都合が生じ、当院が収納情報を取得できなかった場合の対応については、受託者と業務開始前に別途調整するものとする。

## 12. 収納金の入金方法及び手数料の支払いについて

- (1) 受託者は各コンビニでの収納金を取りまとめ、当院が指定する金融機関の口座に振り込むこととする。
- (2) 収納金の取りまとめは毎月 10 日、20 日、月末の月 3 回とする。なお、収納金の口座への入金スケジュールについては別途調整を行うこととする。
- (3) 受託者は当院へ収納金を入金する前に当該収納金の明細書を作成し、当院に提出することとする。
- (4) 手数料の支払い方法は、後払いまたは収納金からの差し引き払いとする。なお、受託者は収納金取りまとめごとに、手数料の明細書を作成し、当院に提出することとする。

13. 本業務に関する収納情報及び書類について

- (1) 受託者は収納情報について作成日から3ヶ月以上は保存することとする。また、本業務に関する書類については、診療費等払込票のうち払込取扱票（本部控え）はコンビニ本部にて領収印日付から一定期間、振替払込請求書兼受領証（店舗控え）は領収印日付から取扱い店舗又はコンビニ本部にて3ヶ月以上保存することとする。
- (2) 保存期間の終了した収納情報及び書類については、消磁、断裁、焼却、破碎等の方法により確実に廃棄処分することとする。
- (3) 当院は、本業務に関する収納情報及び書類について検査を実施することができる。受託者は当院から収納情報及び書類の提出を求められたときは、これを提出しなければならない。また、当院から本業務に関する是正を求められた時は誠意を持ってこれに対処し、必要に応じて文書により当院に報告することとする。

14. 教育・研修体制について

受託者は業務運用開始前に運用マニュアル（様式任意）を用いて当院の職員及び当院業務受託者等に対し、本業務に関する必要な教育・研修を十分に行うこと。

15. 入金の不履行等損害賠償責任について

受託者の責において、納期までに当院への入金がなされなかった場合や当院または診療費等の納付者に損害が発生した場合は、民法上の規定に基づき受託者がその賠償責任を負う。

16. トラブル対応について

受託者は本業務を行うにあたって、トラブル発生時や収納情報等の問い合わせに関して、対応可能な体制をとることとし、その体制表（様式任意）を提出すること。

17. 個人情報保護について

受託者は個人情報に関して適切に取り扱うこと。

18. 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

なお、受託者は本業務を開始する前に、バーコードの読み取りテスト等の業務開始にあたって必要な準備作業に協力をするものとする。

19. その他

この仕様書は仕様の概略を示すに留まり、本仕様に定めのない事項又は仕様書の解釈に疑義が生じたときは、その都度、当院及び受託者で協議して定めるものとする。