

豊橋市民病院診療費未収債権回収委託業務仕様書

1 業務名

豊橋市民病院診療費未収債権回収委託業務

2 業務の目的

豊橋市民病院（以下、発注者）が有している滞納処分により強制徴収することができない診療費未収金の回収について、弁護士又は弁護士法人（以下、受託者）が有する専門的な知識及びノウハウを活用することにより、未収金の縮減及び市民負担の公平性の確保を図る。

3 業務期間

業務期間は契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

4 業務場所

受託者が届け出た場所

5 委託する債権

業務期間中に未収となっている別表に掲げる債権のうち、次のアからエのいずれかに該当するものを除いたものとする

ア 破産手続きにより免責となったもの

イ 債務者が、生活保護受給開始など無資力又はそれに近い状態にあると認められるもの

ウ 分納継続中など委託に依らずに回収が見込まれるもの

エ その他、未収となって間がないなど委託することが適切でないとして発注者が判断したもの

6 業務概要

委託する業務は、次のとおりとする。

(1) 受託通知業務

債務者、保証人及び相続人（以下「債務者等」という。）に対して、本業務を受託した旨を通知（以下「受託通知」という。）すること。なお、書面については事前に発注者の承認を得るとともに、発送するときは、発注者に連絡すること。

(2) 催告業務

債権を回収するため債務者等に文書については最低4回以上、架電については最低5回以上継続的に催告を行い、債務者等ごとに作成する管理簿に記録すること。

(3) 納付相談業務

ア 原則として一括納付を前提とした納付相談を行うこと。

イ 債務者等から分割納付の申し出があったときは、「債務承認及び納付誓約書」（豊橋市債権管理規則様式第4）の提出を求め、債務者等の弁済能力を確認のうえ適切な分割納付を設定するとともに、その履行を管理し、早期回収に努めること。なお、「債務承認及び納付誓約書」を徴したときは、弁済能力を確認した際の収支状況等の記録と併せ、速やかに発注者へ提出すること。

ウ イの分割納付の期間は、原則1年以内とするが、これを超える申し出を受けた場合は、発注者と協議のうえ承認を得ること。

エ 折衝内容について、債務者等ごとに作成する管理簿に記録すること。

(4) 債務者等への納付方法の案内等

ア 債務者等から納付の申し出があったときは、納付方法を案内し、郵便振替払込取扱票による場合は、発注者へ納付書等の発送を納付書等送付依頼書（様式第1）により依頼すること。また、分割納付による場合も納期限に合わせてその都度、発注者へ依頼すること。

イ 債務者等から納付があった場合は、受託者あて収納額連絡票（様式第2）により連絡するので、債務者等ごとに作成する管理簿へ記録すること。

(5) 調査業務

ア 債務者等の住所等について、委託時からの異動状況を的確に把握すること。

イ 所在不明の債務者等については、受託者が所在調査を行うこと。

ウ 債務者等が死亡している場合で、法定相続人が不明な場合は受託者が調査を行うこと。法定相続人が相続放棄を行っている場合は、債務者に対して証拠書類の提出を求め、事実確認を行う。

エ 調査結果については、債務者等ごとに作成する管理簿に記録すること。また、管理簿とあわせて住民票、戸籍等の写しを発注者に提出すること。

(6) 経過記録業務

債務者等ごとに管理簿を作成し、発注者の問い合わせに回答できるよう折衝内容等を記録すること。

(7) 報告業務

ア 月次報告

収納額報告書（様式第3）及び業務実施報告書（様式第4）を発注者の指定する日までに提出すること。ただし、収納額については、受託者が受託通知を発送した翌日以後回収した金額とする。

イ 随時報告

次の事項が生じた場合は、その内容（④及び⑤は、当該判断の根拠を含む。）を債務者等ごとに作成する管理簿に記載し、随時報告すること。

① 債務者等とのトラブル、苦情等が生じた場合

- ② 債務者から債務承認及び納付誓約書を徴した場合
- ③ 債務者が時効を援用し、債権が消滅した場合（原則として債務者等から援用する旨の書面を徴すること。）
- ④ 債権放棄相当と判断した場合（豊橋市債権管理条例第6条によるが、同条第2号に該当するものは除く。）
- ⑤ 訴訟等の法的措置が必要であると判断した場合
- ⑥ その他発注者に報告すべき事項が生じた場合

ウ 完了報告

本業務期間終了後、完了報告書（様式第5）を作成し、債務者等ごとに作成した管理簿を添えて速やかに提出すること。

エ 報告書等様式

仕様書で定める報告書等の様式については、発注者と協議し承認を受けたものも可能とする。

- (8) 医業未収金の発生防止及び回収に関する病院担当者へのアドバイス
受託者は、発注者からの医業未収金に関する相談等に対し、アドバイス等の協力を行う。

7 委託案件の中止等

業務期間中に委託の一部中止、または別表に記載のない債権を委託する場合は、双方で協議するものとする。

8 委託料の支払い

- (1) 委託料は成功報酬制とし、収納額報告書により報告のあった収納金額に成功報酬率を乗じ、1円未満の端数があるときはこれを切り捨てて算出した額に、消費税及び地方消費税を加えた額を委託料として毎月支払うものとする。ただし、各年度の委託料の合計額は、その年度の予算額を上限とする。
- (2) 発注者は上記(1)の委託料を、受託者から適法な請求書を受領した日から30日以内に受託者の指定する金融機関の口座へ振り込むものとする。

9 受託者に提供する個人情報の範囲

- (1) 発注者が提供する債務者等の個人情報は、発注者が把握している債務者等の住所、氏名、電話番号、生年月日、債権名、債権額、督促状発送日、最終領収日とし、情報の受け渡しについては、発注者が指定した方法で行う。
- (2) 円滑に業務を進められるよう、受託者から上記(1)以外の情報提供を求められた場合には、発注者は業務遂行に必要と認められる範囲で情報を提供するものとする。

10 個人情報の取扱い

受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」の定めるところにより、個人情報

を適正に取り扱わなければならない。

11 法令遵守等

受託者は、本業務に関係する法令及び発注者条例等を遵守するとともに、本仕様書又は発注者の指示するところに従い、良識ある行動と善良なる態度で当該業務を実施するものとする。

12 業務引継

受託者は、本契約による業務期間が終了した場合は、本業務で作成した管理簿及び債務者等にかかる情報について、発注者に無償で提供するとともに、業務の引継を誠実に行うものとする。

13 その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者双方協議して決定するものとする。