新型コロナウイルスワクチンの接種にかかる業務の効率化(事務負担の軽減)

- 新型コロナウイルスワクチンの接種・流通業務を効率化し、関係者の事務負担を軽減する観点から、 市町村と実施機関(医療機関)の間で締結されるワクチン接種の委託契約について、それぞれをグ ループ化し、グループ同士で包括的な契約(集合契約)を実施。
- 接種券と一体になった接種済証を発行し、接種時に記入して交付。接種情報は市町村の予防接種台帳で管理・保存。
- 居住地外(住民票所在地外)で接種が行われた場合には、費用の請求・支払い事務を国保連で代行 することにより、市町村や実施機関(医療機関)の負担軽減を実現。

委託契約

- ・市町村と実施機関(医療機関)とをそれぞれグループ化し、グループ同士で包括的な契約を行う。
- ・個々の市町村と全国の実施機関とが個別に契約する場合と比べて契約数を大幅に抑えられる。



実施機関 (医療機関)





全国 知事会

市町村

接種記録

- ・接種の対象者に対し、接種券と一体になった接種済証を発行し、接種時に必要事項を記入し交付する。
- ・接種を受けた者や接種したワクチン等の情報については、<u>市町村の予防接種台帳</u>で管理・保存する。

費用の請求・支払い

住民が<u>住所地外の実施機関で接種を受けた場合</u>、 市町村の<u>費用の請求・支払い事務を国保連</u>で 代行する。

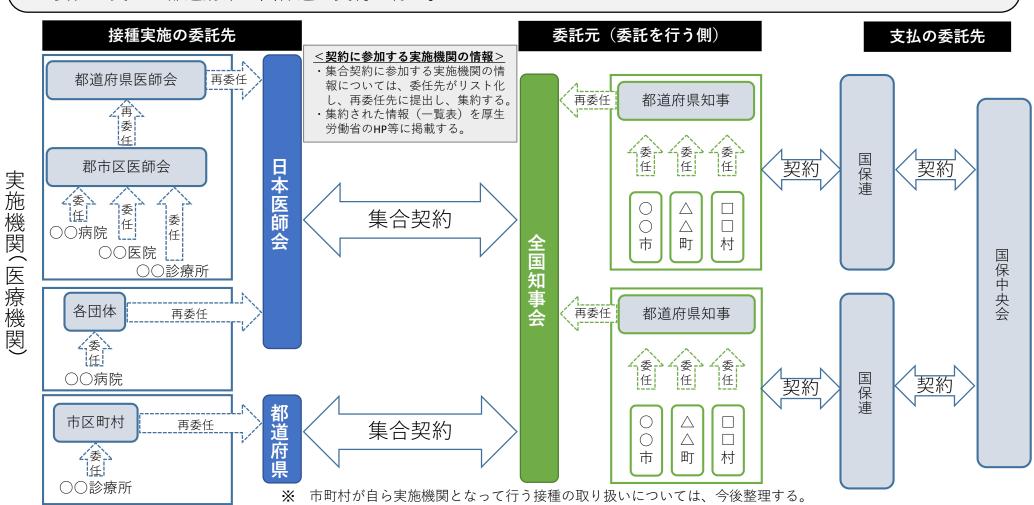
実施機関 (医療機関)





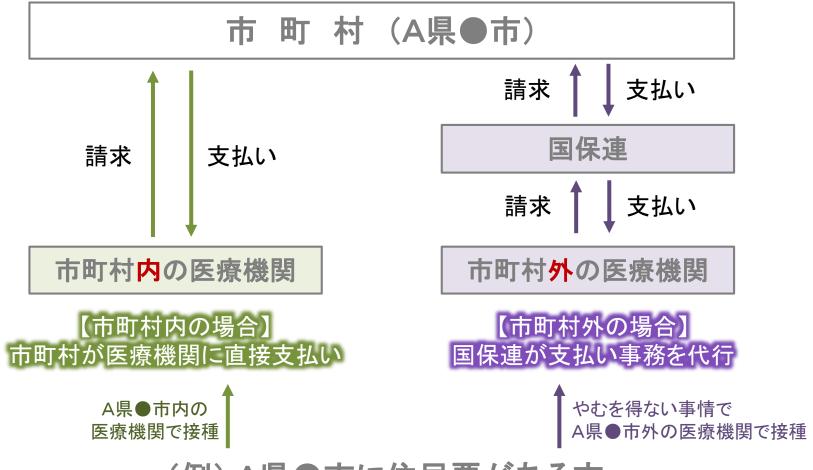
新型コロナワクチンの接種実施等に関する委託の集合契約(イメージ)

- 新型コロナウイルスワクチンの接種実施に係る委託契約
 - □ 委託元である市町村は都道府県に契約を委任し、都道府県は全国知事会に再委任する。
 - 委託先となる実施機関は、それぞれが所属する郡市区医師会等の取りまとめ団体に契約を委任し、取りまとめ団体は日本医師会に再委任する。なお、取りまとめ団体のいずれにも所属しない実施機関は市町村に委任し、市町村は都道府県に再委任する。
 - □ 契約の締結について委任を受けた全国知事会と、日本医師会及び都道府県がそれぞれ集合契約を行う。
- 新型コロナウイルスワクチンの接種費用の支払に係る委託契約については、市町村は都道府県に契約を委任し、 委任を受けた都道府県と国保連が契約を行う。



新型コロナウイルスワクチン接種の費用の請求・支払の概要

- 住民が住所地内の医療機関で接種を受けた場合、医療機関は市町村に直接費用を請求・支払いする。
- 住民が住所地外の医療機関で接種を受けた場合、市町村の支払い事務を国保連が代行する。
- 市町村外の医療機関に対する支払いがなくなり、事務負担の軽減につながる。



(例) A県●市に住民票がある方

(令和3年1月15日新型コロナウイルスワクチン接種体制確保事業に関する都道府県向け説明会資料より)

1. 医療機関等が集合契約の委任状を作成する

医療機関等が新型コロナウイルス感染症に係る予防接種に関する集合契約の委任状を作成し、印刷する手順 を説明します。

★ 市町村が実施機関として委任状を作成する方法については別途ご案内します。

1 以下の URL を開きます。

https://cont-mhlw.force.com/mhlw/vs ininJyoTouroku>

委任状を入力する画面が表示されます。

* 画面右上「個人情報保護方針」を押すと規約画面が表示され、「マニュアル」を押すとマニュアルを閲覧できます。

2 医療機関コードを入力します。

- 2-1 保険医療機関コード、あるいは介護保険事業所番号(介護医療院又は介護老人福祉施設のみ入力可)を入力し、 を押します。
 - □ 注意 コードは10桁です。完全一致しないと検索できません。お間違えのないようご注意ください。
 - ♪ 注意 保険医療機関の指定を受けていない医療機関は、コード設定が必要なため、サービスデスクにご連絡ください。
- 2-2 表示されたコードから、該当のコードを選択します。

該当データが存在しない場合、入力したコードを再確認してください。 正確に入力したのに該当データが存在しない場合は、サービスデスクにご連絡ください。

3 担当者の情報を入力します。

担当者の氏名、担当部署名、担当連絡先(TEL)、担当連絡先(メール)を入力します。

4 委任先を選択します。

委任状の提出先に「医師会」を選択した場合は、「医師会名」の欄に医師会名の一部を入力して、 *** を押し、委任状を提出する医師会名称を選択してください。



5 取り扱うワクチンを 1 つ選択します。

ファイザー又は武田モデルナを選択する場合は、「基本型」か「サテライト型(連携型)」のいずれかを選んでくだ

さい。

新型コロナウイルス感染症に係るアクチン接種の契約で受付 システム		
集合契約に加入ための委任状を作成するために、以下の内容をご入力ください。ご入力頃いた情報が反映された委任状が、PDFファイルとしてお手元に出力されます。		
「保険医療機関コード」もしくは「介護保険事業所番号(老健施設コード又は介護医療院コード)」をご入力ください。		
この情報から医療機関名等を特定して、発任状に自動記載します。 (コー代は診療機関・又は介護機関が請求時に使用する10桁のコードです。お待ちでない場合は、サービステスクにお問い合 が立てないと、		
保険を乗機関コード	介護保険事業所番号	<u></u>
担当者の情報		
*担当者が氏名は名和 *担当者連絡会にほしる法和 (半角で市外局場から記載ださい。「-(ハイフン)」は不要です。)	*担当部署名【必須】 *担当者連絡先(メール)【必須】 FAX番号	
委任先の情報		
業性幼の搬出失礼を抑 【野市区医師会(下の入力機に都市区医師会名を入力して検索してださい。)▼ 医師会 化表性先列医師会の時を初		
(参考情報) 取り扱うフクチンの種类を選択(原則、1種類のワクチンを選択してください。)		
委任状を提出後、取り扱うフクテンを変更することは可能です。 ファイザー 1ー・スレー マ 出田モデルナ 1ー・スレー マ アストプセネが第0 1ー・なレー マ		
1427		

6 個人情報保護方針と入力内容を確認し、「確認」ボタンを押します。



「委任状に記載される内容の確認」画面が表示されます。

7 内容が正しいことを確認し、「委任状の出力(PDF)」ボタンを押します。

入力内容に誤りがある場合は、「入力画面に戻る」ボタンを押し、該当箇所を修正してください。



登録確認画面がポップアップ表示されます。

8 「OK」を押します。

登録をやめる場合は「キャンセル」を押します。



委任状が PDF 形式でダウンロードされます。

- 9 ダウンロードされた PDF ファイルを開き、内容を確認のうえ、印刷してください。 印刷した委任状に押印の上、委任先の医療関係団体等に郵送または持参してください。 い。
 - * お使いの PDF 閲覧ソフトウェアにより操作は異なります。
 - * 委任状には以下の注意記載がありますのでご確認ください。

【本状を提出する機関の方】

本状を提出後、一定の期間を経過しても委任状の提出先から受領の連絡がない場合や、V-SYS の ID、パスワードの連絡がない場合には、委任状の提出先又は V-SYS サービスデスクにご連絡ください。

【委任とりまとめ者の方】

本状の提出元に心当たりがない場合には、本状の提出元にご連絡ください。

* 委任とりまとめ者(医療関係団体等)が提出された委任状を受領した場合、受領通知メールが届きます。 迷惑メール対策やドメイン指定受信等を設定している場合は、受領通知メールが受信されますよう、 「support@jp.salesforce.com」の登録をお願い致します。



1.医療機関等が集合契約の委任状を作成する の手順はこれで終わりです。

ワクチン接種受付システムサービスデスク

以下の場合は、ワクチン接種受付システムサービスデスクにお問合せください。

- 新型コロナウイルス感染症に係るワクチン接種契約受付システムの操作でお困りの場合
- 保険医療機関の指定を受けていないため、保険医療機関コード設定が必要な場合

• 正確にコードを入力したのに該当データが存在しない場合

※1月18日~: ワクチン接種契約受付システムサービスデスクのサービス開始

電話番号 : 050-3174-1505

対応時間: 8:30~19:00 (土日祝を除く)

委任とりまとめ者(医療関係団体等)が提出された委 任状を受領・確認する

委任とりまとめ者(医療関係団体等)が提出された委任状を確認・受領したあと、提出先へ受領したことを メールでお知らせする手順を説明します。

1.1 提出された委任状の受領登録する

- 1 以下の URL を開きます。
 - < https://v-sys.my.salesforce.com>

「ログイン」画面が表示されます。

- 2 「ユーザ名」と「パスワード」を入力します。
 - *「ユーザ名」をお忘れの場合はサービスデスクにご連絡ください。
 - * 「パスワード」をお忘れの場合は、「パスワードをお忘れですか?」を押してください。
- 3 「ログイン」ボタンを押します。



ログインし、ワクチン接種契約受付システムのホーム画面が表示されます。

- 4 「委任状」タブを押します。
- **5** ビューで「未承認一覧」を選択します。
- 6 「Go!」ボタンを押します。

未受領の委任状の一覧が表示されます。

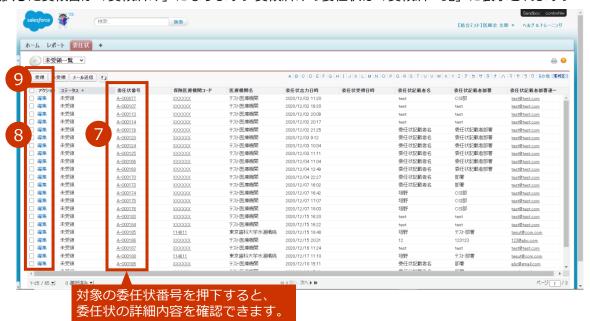


7 確認したい委任状の委任状番号を押します。

委任状の詳細内容を確認できます。

- 8 受領登録する委任状のチェックボックスにチェックをつけます。
- 9 「受領」ボタンを押します

選択した受領書が「受領済み」になります。受領済みの委任状は「受領済一覧」に表示されます。



2.1 提出された委任状を受領する の手順はこれで終わりです。

1.2 受領通知のメールを送信する

1 ビューで「受領済み一覧」を選択します。

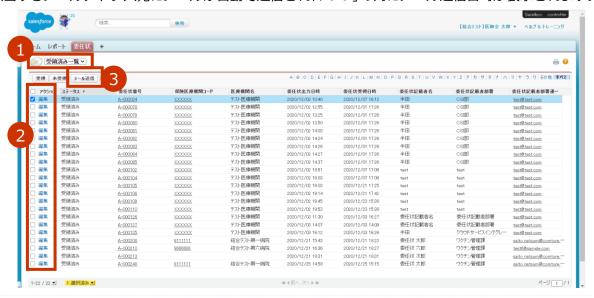
受領登録済みの委任状の一覧が表示されます

ク メールを送信する委任状のチェックボックスにチェックをつけます。

* 受領済みの委任状を未受領に戻したい場合は、該当レコードの左部のチェックボックスにチェックを入れ「未受 領」ボタンを押下してください。

3 「メール送信」ボタンを押します

該当するメールアドレス宛にメールが自動で送信され、「●●」の列にメール送信日時が表示されます。



2.2 受領通知のメールを送信する の手順はこれで終わりです。

ワクチン接種受付システムサービスデスク

以下の場合は、ワクチン接種受付システムサービスデスクにお問合せください。

- 新型コロナウイルス感染症に係るワクチン接種契約受付システムの操作でお困りの場合
- ログイン「ユーザ名」をお忘れの場合

※1月18日~: ワクチン接種契約受付システムサービスデスクのサービス開始

: 050-3174-1505 電話番号

: 8:30~19:00 (土日祝を除く) 対応時間