

## 佐伯市国民健康保険因尾診療所指定管理者管理運営仕様書

佐伯市国民健康保険因尾診療所（以下「診療所」という。）の指定管理者が行う管理運営の業務内容及び基準等は、この仕様書によるものとします。

### 1. 管理運営に関する基本的な考え方

診療所を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 国民健康保険その他社会保険の主旨に基づき、模範的な診療及び一般患者の診療を行い、国民健康保険事業を円滑に実施すること。
- (2) 本市における保健施設の中核として、公衆衛生の向上及び増進に寄与すること。
- (3) 国民健康保険診療及び保健施設に関する研究調査を行い、国民健康保険の健全な運営に貢献すること。
- (4) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 安全管理を徹底すること。
- (7) 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。

### 2. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 佐伯市国民健康保険診療所条例（平成 17 年佐伯市条例第 192 号）第 4 条第 1 項に掲げる次の業務

- ① 健康診断及び健康相談に関すること。
- ② 療養の指導及び相談に関すること。
- ③ 診療に関すること。
- ④ 薬剤又は治療材料の投与及び支給に関すること。
- ⑤ 処置、手術及びその他治療に関すること。
- ⑥ 診療所への収容に関すること。

- (2) 在宅療養支援診療所としての管理運営に関すること。

- (3) 管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関すること

#### ① 利用料金の徴収に関する業務

ア 指定管理者は、施設の利用料金及び事業等に係る収入を自己の収入として徴収する。

イ 利用料金の額は、佐伯市国民健康保険診療所条例及び佐伯市国民健康保険診療所使用料及び手数料徴収条例で規定する額とすること。また、事業等に係る料金については、事前に市長の承認を得て設定すること。

ウ 指定管理者が利用料金を還付し、又は減免しようとする場合における減免基準・還付基準及び標準処理期間は、事前に市長の承認を得て作成すること。

#### (4) 管理施設の安全管理に関すること

利用者の安全管理については、あらかじめ安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図り、その対策に万全を期するとともに、緊急時の際は、迅速かつ適確な対応を講じ、利用者の安全を確保すること。

また、事故等発生時には、速やかに安全管理マニュアルに基づき必要な措置を講じるとともに、本市及びその他の関係者に対し緊急事態が発生した旨を報告すること。

#### (5) 管理物件の維持管理に関すること

##### ①保守管理業務

施設を最良の状態に維持し、その美観を保持するため、関係法令の定めによる法定点検を実施するとともに日常的に点検を行うこと。また、施設及び設備の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに本市に連絡すること。

##### ②清掃業務

施設の外観と衛生を維持し、快適な施設環境を保つため、施設内外における清掃作業要領等手順及び基準表を定め、業務を実施すること。

##### ③施設の警備業務

施設の安全性を確保し、安心して利用できるよう施設の保安保全に努めるとともに、盗難・破壊等犯罪の防止、火災等の災害発生防止のため、閉所時間から次の開所時間までの間及び休診日における適切な警備を行うこと。

##### ④施設等の改修、修繕業務

ア 施設等の現状変更をしようとするときは、本市の許可を得なくてはならない。

イ 施設又は設備が毀損したときは、直ちに本市に報告するとともに、指定管理者の負担により施設の修繕を随時行うこと。

ただし、大規模修繕等（1件が60万円を超えると本市が認める修繕等）に係る経費については、本市が予算の範囲内で行う。

##### ⑤備品等の管理業務

###### ア 備品の管理

(ア) 佐伯市は、別紙1に定める備品等は無償で指定管理者に貸与するものとする。

(イ) 施設の運営に支障を来さないよう、施設内の備品を管理し備品等を常に良好な状態に保たなければならない。

(ウ) 本市の所有に属する備品等については、佐伯市物品管理規則（平成17年3月3日佐伯市規則第67号）並びに関係通知に規定する管理の原則及び分類に基づいて管理を行い、破損、不具合が生じた時には、速やかに市に報告をし、修繕又は補充をすること。

- (エ) 故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、佐伯市に対してこれを弁償し、又は佐伯市の承認を得て、自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。
- (オ) 備品等が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、佐伯市は、指定管理者と協議の上、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入し、又は調達することができる。
- (カ) 本市の所有に属する備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、備品を購入し、管理を行うこと。

イ 消耗品（1件1万円未満の物品）の管理

施設の運営に支障を来たさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

⑥その他

指定期間終了時において、すべての施設が現状の状態を維持し、著しい損傷がない状態で本市又は本市が指定する者に引き継げるようにすること。

[施設設備の保守管理に係る点検等業務一覧]

業務の名称	回数	時期
浄化槽清掃・保守点検業務 (合併処理 分離接触ばっ気方式 30人槽)	清掃 年1回 保守点検年4回	1月・4月 7月・11月
消防設備機器保守点検	機器点検年2回 総合点検年1回	3月・9月 12月
一般X線投影装置保守点検業務	年2回	
レセプトコンピュータ保守点検業務		
館内清掃業務	週3回(保健指導室 等は週1回)	月・水・金

(6) 管理施設の情報発信に関する業務

施設の認知度を高めるため、広く市民に事業、運営等の広報活動や各種メディア等への情報提供を行うこと。

(7) 経営管理に関すること

①職員の配置等

ア 管理運営責任者を1名配置すること。

イ 事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営していくために必要な人材及び人員を確保し、利用の受付、料金徴収、自主事業、利用者案内、防火管理等各業務における責任者の分担を明確にすること。なお、責任者の兼務は可能

とする。

ウ 各業務の特性に応じて必要な知識及び技能を有する者を配置するとともに、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者を配置すること。

エ 雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な組織とすること。

オ 職員の勤務形態は施設の運営に支障がないように定め、必要なサービス水準を確保すること。

カ 職員は、できる限り市内から採用すること。

## ②研修等

職員の資質の向上を図るため、安全管理、個人情報保護、人権・同和教育等に係る研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## ③業務報告書等の作成

### ア 事業計画書の作成

毎年3月末までに次年度の事業計画書を作成し、本市に提出すること。なお、事業計画書の作成に当たっては、本市との調整を図ること。

### イ 業務報告書の作成

(ア) 年次業務報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後（指定管理者の指定の取消しを受けた場合にあっては、当該取消の日から30日以内）60日以内に本市へ提出すること。

(イ) 業務報告書に記載する内容は、以下のとおりとする。

a 本業務の実施状況

b 管理施設の利用状況

c 利用料金収入の実績及び管理運営経費等の収支状況等

d 自主事業の実施状況

e 従事者研修の実施状況

f その他本市が指示する事項

## ④事業評価

ア 指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果について本市に報告すること。

イ 本市が実施するモニタリング及び監査委員等の監査に際し、関係帳簿書類その他記録、報告書を提出すること。

## ⑤関係機関との連絡調整

関係機関との連絡調整を図ること。

別紙1 備品等一覧

設置場所	名称	数量	備考
車庫	往診車	1	
外	平行棒	1	
ポーチ	傘立て	1	
	ロビーチェア	1	
風除室	車椅子	1	
	歩行器	1	
待合室	テレフォンスタンド	1	
	3人用ロビーチェア	4	
	パンフレットラック	1	
	掛時計	1	
	液晶テレビ シャープ	1	
	テレビ壁掛け金具	1	
	空気清浄機	1	
	絵画	2	
事務室	平机	2	
	机	1	
	事務用椅子	4	
	折りたたみパイプ椅子	1	
	引戸書棚	2	
	医事コンピュータ	1	
事務室	ノートパソコン	1	
	ブロードバンドルータ	1	
	シュレッター	1	使用不可
薬品保存庫	調剤台	3	
	錠剤台	1	
	水剤台	1	
	薬品棚（錠剤用）	1	
	薬品戸棚	1	
	麻薬金庫	1	
	電子天秤	1	
	自動分割分包機	1	
職員控室	更衣ロッカー（2人用）	1	
	日立冷蔵庫	1	
	福祉テーブル	1	
	肘掛付椅子	4	

カルテ・資料保存室	ノートパソコン NEC	1	
	骨塩量測定装置用 Verupキット	1	
医師控室	応接テーブル	1	
	片袖机	1	
	応接椅子	2	
	書棚	1	
	ロッカー	1	
	本箱	1	
	リクライニングチェア	1	
通用口	傘立て	1	
物置 2	松葉杖	1	
物置 3	軽量棚	1	
診察室	回転椅子	1	
	診療テーブル	1	
	作業台	1	
	電動診察台	1	
	診察用丸椅子（黒）	1	
	医師用椅子	1	
診察室	白板（回転式）	1	
	自動体外式除細動機 AED	1	
診察室	病院用電子血圧計	1	
	ワゴン 3 段	1	
	加湿空気清浄機	1	
	書類整理棚	1	
	シャーカステン	1	
	テレホンスタンド	1	
処置室	診察台	1	
	クランクギャッチベッド	2	
	汎用診療処置台	1	
	採血台一式	1	
	薬品戸棚	4	
	衝立	2	
	全自動高圧蒸気滅菌器	1	
	生物顕微鏡	1	
	薬品冷蔵庫	1	
	血糖値測定器	1	
	コアグチェック XS	1	

	聴診器	1	
	空気式マッサージ器	1	
	動脈止血器	1	
	パルスオキシメーター	1	
	ファンシーラー	1	
	救急カート	1	
	包交車	1	
	視力計	1	
	ラベルライター	1	
	解析付心電計	1	
	平机	1	
	白色LEDビームライト	1	
	引き違いガラス戸付き 保管庫	1	
	救急蘇生セット	1	
	遠心分離機	1	
	外科セット	1	
	検眼鏡セット	1	
	肛門鏡	1	
処置室	ディスポ肛門・直腸・S状結腸鏡セット	1	
	超音波式ネブライザー	1	
	体内脂肪計（身長体重計）	1	
内視鏡室	電動診察台	1	
	防炎・遮光カーテン	3	
	オリンパス内視鏡装置	1	
	オリンパス内視鏡洗浄消毒装置	1	
	吸引器	1	
	吸引器 S333-L	1	
	超音波診断装置	1	
	尿分析器	1	
	酸素ポンペ	1	
	ベッドサイドモニター	1	
	調整機	1	
	診察用丸椅子	1	
	吸引干渉電気型低周波治療器	1	
	折りたたみストレッチャー	1	
	血圧脈波測定器	1	
スパイロメーター	1		

	移動式ホットパック	1	
物置 1	ロッカー	1	
	手術用ライト	1	
操作室	コニカミノルタ CR 装置	1	
	骨塩量測定装置用パソコン・プリンター	1	
レントゲン室	診断用 X 線装置 RAD	1	
	骨密度測定装置	1	
	除湿器	1	
感染対策室	診察用丸椅子	1	
	診察台(ベット式)	1	
	ベンチ	1	
廊下(処置室前)	索引機	1	
	車椅子	1	
廊下(診察室前)	掲示板	1	
	体重計	1	
	全自動血圧計	1	
廊下(診察室前)	ベンチ	5	
	コルクボード	1	
倉庫 4	全自動洗濯機	1	
栄養指導室	診察用ベッド	1	
廊下(栄養指導室前)	フィットネスサイクル	1	
給湯室	全自動洗濯機	1	

#### リース物件

設置場所	名称	数量	備考
事務室	デジタル複合機	1	現指定管理者のリース物件

#### 指定管理者所有物件

設置場所	名称	数量	備考
診察室	医師用パソコン	1	
医師控室	事務用パソコン	1	
処置室	事務用パソコン	1	
事務室	事務用パソコン	3	
	プリンター	1	