

佐伯市国民健康保険鶴見診療所指定管理者管理運営仕様書

佐伯市国民健康保険鶴見診療所（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) 個人情報の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) 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。

(3) 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。

(4) 管理物件の維持管理に関すること

①保守管理業務

施設を最良の状態で維持し、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

施設の美観と衛生を維持し、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
消防設備機器保守点検	機器点検年2回 総合点検年1回	
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		

(5) 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。

(6) 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	
1階診察室	カルテワゴン	1	
	脇机	2	
	診察デスク	2	
	診察台	1	
	電動診察台	1	
	診察用チェア	2	
	患者用椅子	2	
	椅子	2	
	コートハンガー	1	
	モノクロレーザープリンター	1	
	顕微鏡	1	
	超音波画像診断装置	1	
	医療画像ファイリング装置	1	
	業務用体重計	1	
	検眼・耳鏡セット	1	
	低周波治療器	1	
移動式遠心方式臨床化学分析装置	1		
1階処置・点滴室	台車	1	
	ベッドサイドワゴン	3	
	診察台	1	
	両開収納庫	1	
	引出収納	3	
1階処置・点滴室	電気毛布	1	
	ショーケース用冷蔵庫	1	
	AED	1	
	全自動血球計数器	1	
	免疫反応測定装置	1	
	手指消毒機	1	
	心電計	2	
	点滴スタンド	1	
	回診車	2	
	シーリングポンプ	1	
オムロンネプライザー	1		

	オートクレーブ	1	
	輸液ポンプ	2	
	酸素吸入スタンド	1	
	消拭車	1	
	コンプレッサー式ネブライザー	1	
	専用充電セット	1	
	視力検査器	1	
	視力検査用架台	1	
	スポットケム	1	
	オージオメーター	1	
	ベッドサイドモニター	1	
	マイクロスパイロ	1	
1階内視鏡室	ドミトリーベッド	1	
	電動ベッド	1	
	移動型内視鏡検査処置用診察台	1	
	吸引器	1	
	内視鏡	1	
	内視鏡洗浄消毒装置	1	
	内視鏡システム	1	
	内視鏡ビデオシステムセンター	1	
	ネットワーク対応HDD／SD 静止画・動画レコーダー	1	
1階X-線室	CZ ワゴン	1	
	除湿器	1	
	X線撮影装置	1	
	X線テレビ付属装置室内モニター	1	
	CR VITA システム (X線撮影装置)	1	
	CRカセット (CR VITA 用)	1	
1階待合室	車椅子	1	
	レセプション	23	
	コーナーチェア	2	
	整形外科用ベンチ	2	
	鶴見診療所展示パネル	13	
	絵画	1	
	パンフレットスタンド	2	
	加湿器	1	

	業務用空気清浄機		
1階事務室	両袖机	3	
	電話機	1	
1階会議室	オーソステア	8	
	両開収納庫	1	
	壁掛けホワイトボード	1	
	100インチスクリーン	1	
1階資料倉庫	両開棚	3	
	電子天秤リバランス	1	
	掃除機	1	
	トリノチェア	8	
	キッチンキャビネット	1	
	両開収納庫	1	
	保管庫	2	
	カルテ収納庫	1	
	片側月予定表	1	
	鶴見診療所ホワイトボード	1	
	レセプトコンピュータ	1	
	ファクシミリ	1	
	ブロードバンドルータ	1	
	デジタルカメラ	1	
1階その他	両脇机	1	
	椅子	1	
	ガラス扉付飾棚	3	
	キッチンキャビネット	2	
	錠剤棚	2	
	6人用ロッカー	2	
	傘立て	2	
	インフォメーションボード	1	
	掲示板	3	
	コートハンガー	1	
	ソファベッド	2	
	テレビ	1	
	ビデオデッキ	1	
	冷蔵庫	2	
ジャーポット	2		

	ストレッチャー	1	
	歩行器	1	
	自動分割分包器	1	
	錠剤粉碎機スマッシャー	1	
	調剤台	1	
	ヘルスメーター	1	
	絵画	2	
2階病室	オーバーテーブル	13	
	スタッキングチェア	6	
	スツールロッカー	9	
	電動ベッド	1	
	クランクギャッチベッド	14	
	外科用手術台	1	
	平面撮影台	1	
2階ナースステーション	ナースステーション用チェア	4	
	椅子	2	
	引出収納	1	
	月予定表	1	
	テレビ	1	
	医療用テレメーター	1	
2階その他	食堂用チェア	16	
	アームチェア	4	
	パーテプラチェア	4	
	ラウンドベンチ	1	
	両開収納庫	1	
	衣類乾燥機	1	
	製氷機	1	
	全自動洗濯機	1	
	掃除機	1	
	酸素吸入器	3	
	酸素湿潤器	3	
	二又アウトレット	1	
	シャワーベンチ	1	
	絵画	4	