

山中温泉ぬくもり診療所指定管理者の仕様書

山中温泉ぬくもり診療所(以下「診療所」という。)の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、診療所を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理を行うこと。

- ① 診療所は、市民の健康保持に必要な医療を提供することを目的としている施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- ② 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- ③ 個人情報の保護を徹底すること。
- ④ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- ⑤ 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

(2) 施設の概要

① 名称

山中温泉ぬくもり診療所

② 所在地

加賀市山中温泉上野町ル 15 番地 1

③ 規模

ア 敷地範囲	別図のとおり
イ 建物面積	2005.89 m ²
ウ 建物構造	鉄骨造 2階建て

④ 診療科目

- ・内科
- ・上記のほか、市長が必要と認める診療科目

⑤ 許可病床数

19床

但し、当面稼働しない。

(3) 組織及び人員配置

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。
- ② 責任者を 1 名配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。
- ③ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
- ④ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に

応えられるものとする。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 患者の診療に関する業務

- ① 外来診療等の医療及び医療関連行為
- ② 外来患者の受付時間、診療時間及び休診日は山中温泉ぬくもり診療所条例第6条の規定を基本とする。ただし、必要と認めるときは、市と指定管理者との間で協議し、変更することができる。

(2) 施設等の維持管理及び修繕

- ① 日常清掃（施設内及び駐車場等における日常的に必要な清掃業務）
- ② 定期清掃（ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）
- ③ 設備の保守点検業務
- ④ 施設内の機器類の保守点検
- ⑤ 備品の管理
- ⑥ 施設の小破修繕

(3) 利用料金の徴収に関する業務

山中温泉ぬくもり診療所条例に規定する利用料金の徴収

(4) 施設内への自動販売機等の設置及び維持管理業務

(5) 管理に関する経理業務

- ① 維持管理経費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料等）の支払い業務
- ② 市からの指定管理料経理
- ③ その他施設管理運営に必要となる経理業務

(6) 総合的な管理に関する業務

- ① 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施
- ② 防犯対策の実施
- ③ 防火管理者の配置
- ④ 地域・住民との連携
- ⑤ 災害時における避難所としての管理

(7) 利用者サービス提供事業に関する業務（自主事業等）

(8) 指定管理者が行うモニタリング

公の施設を管理運営する者として、指定管理者が自ら進んで行う。指定管理者が、定期的に利用者の満足度調査、アンケート調査等を実施し、利用者からの苦情・要望等を把握し、施設の管理に関する問題点等について改善を行うこと。

ただし、当該調査等の実施については、事前に市と協議を行うとともに、実施結果についても市に報告すること。

(9) その他必要な業務

- ① 医療法、健康保険法等に基づく指導・監査等の対応
- ② 視察の対応
- ③ 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
- ④ その他施設の管理に必要と認められる業務

3 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

4 法令等の遵守

診療所の管理にあたっては、本仕様書のほか次の各項に掲げる法令、またその他管理運営に適用される法令に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
 - (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
 - (3) 加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年加賀市条例第71号）
 - (4) 加賀市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則（平成17年加賀市規則第39号）
 - (5) 加賀市病院事業の設置に関する条例（平成17年加賀市条例第137号）
 - (6) 加賀市病院事業使用料及び手数料条例（平成17年加賀市条例第139号）
 - (7) 加賀市病院事業使用料及び手数料規則（平成17年加賀市規則第102号）
 - (8) 加賀市行政財産使用料条例（平成17年加賀市条例第81号）
 - (9) 加賀市個人情報保護条例（平成17年加賀市条例第17号）
 - (10) 加賀市個人情報保護条例施行規則（平成17年加賀市規則第15号）
 - (11) 加賀市暴力団排除条例（平成24年加賀市条例第1号）
 - (12) 加賀市情報公開条例（平成17年加賀市条例第16号）
 - (13) 山中温泉ぬくもり診療所条例（平成27年12月18日加賀市条例第64号）
- 上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 個人情報の保護

指定管理者は、加賀市個人情報保護条例(平成17年加賀市条例第17号)の規定により診療所の管理を行うにあたって取り扱う個人情報については、適正な取り扱いの義務が課せられる。

6 管理経費等について

診療所の管理経費は、利用料金収入及び指定管理料並びにその他収入による。

- (1) 収入について
 - ① 利用料金収入（山中温泉ぬくもり診療所条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。）
 - ② 指定管理料
加賀市は、原則指定管理料を支払わないものとする。
 - ③ その他の収入
診療所の設置目的達成に必要と認められるもの。（詳細については、協定で定める。）
- (2) 支出について
 - ① 管理経費

診療所の管理に係る全ての費用は、利用料金、指定管理料並びにその他の収入をもって充てるものとする。

② その他の経費

ア 1 件あたり 10 万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。

ただし、1 件あたり 10 万円以上の修繕費が見込まれる場合は、加賀市及び指定管理者との間で協議のうえ決定する。

イ 施設の設置目的の効果を増す工事費等は、原則として、全額、市の負担とする。ただし、発注方法等については、市と指定管理者の間で協議のうえ決定する。

ウ 施設の行政財産の目的外使用は、市が加賀市行政財産使用料条例に基づき使用料を徴収する。

エ 診療所で使用する医療機器等の整備に係る費用の一部は指定管理者の負担とする。なお、具体的な金額及び納付方法等は、別途覚書を締結する。

7 指定期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく診療所の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8 物品等の帰属等

(1) 市所有の備品等のうち、市が貸与することを認めたものについては、無償で貸与する。

(2) 指定管理者は、備品等を善良な管理者の注意義務をもって保管し、又は使用し、管理すること。

(3) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、加賀市財務規則（平成 17 年加賀市規則第 35 号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

9 留意事項

(1) 業務を実施するにあたっての留意事項

ア 加賀市内にある他の医療機関等との連携を図った運営を行うこと。

イ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

ウ 災害時には地域防災に関わる施設としての役割を果たすこと。また利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じるものとし、地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、加賀市をはじめ、警察・消防・自衛隊等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立すること。

エ その他、仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと。

(2) 業務報告及び事業報告の提出

① 下記の内容について、協定期間の事業終了後 2 か月以内に、事業報告書を提出すること。

ア 管理運営の体制

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用者数（減免者数含む）の実績

エ 医療及び医療関連事業実績

オ 管理に係る経費の収支状況

② 必要に応じ、上記について報告を求められることがある。

③ 指定管理者より提出された業務及び事業報告書その他の書類は、加賀市情報公開条例に基づく情報公開の対象となるほか、市が必要と認めた場合は、その全部又は一部を公表する。

(3) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、診療所の施設担当課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(5) 市が行うモニタリング

指定管理者が提出する定期報告に対し、問題点や改善点等がないかチェックし、確認された問題や、突発的に施設で発生した問題点、施設・設備の破損・紛失状況等の確認、市民からの苦情等を解決するためなど、実地調査等をその都度行う。

(6) 指定管理者の評価の実施

市は、指定管理者の評価を実施し、業務の改善や更なる工夫につなげ、施設の管理運営に活かす。適切なサービス水準が達成されたか、どのような問題があったかなど、「市民に医療等のサービスを提供する」という視点から検証を行ない、改善、是正の手段をとる。また、評価内容・結果については、市は公開できるものとする。

(7) その他

① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

【以下 AED 設置施設のみ】また、施設内に設定された AED（自動体外式除細動器）の運用に支障がないよう管理を行い、職員に研修を受けさせるなど、利用者の救命に係る適切な措置を講ずること。

② 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

③ 地域住民・利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

④ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望・不平等の把握とその対応策について報告すること。

⑤ 広報かがの「施設ガイド」欄等への施設の周知記事は、無料で掲載することができる。ただし、編集・掲載の可否等全ての掲載に関する権限は、市広報担当課が有する。

10 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して定めるものとする。

別図

