

芦屋市立休日応急診療所指定管理者による 管理運営業務仕様書

- 1 基本方針
- 2 管理する施設の名称及び所在地
- 3 管理する施設及び設備の概要
- 4 管理する施設の備品一覧
- 5 診療科目
- 6 診療日及び診療時間
- 7 法令等の遵守
- 8 指定期間
- 9 指定管理業務
- 10 組織体制及びその他管理体制
- 11 使用料及び手数料の徴収業務
- 12 診療報酬請求業務
- 13 維持管理業務
- 14 医薬材料管理及び調達業務
- 15 当番表及び実績報告書提出業務
- 16 確認事項
- 17 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 18 その他留意事項

1 基本方針

指定管理者は、施設の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (3) アンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 管理運営に当たっては、市と緊密な連携を取ること。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 管理する施設の名称及び所在地

名 称 芦屋市立休日応急診療所

所在地 芦屋市公光町5番13号 芦屋市医師会医療センター1階

3 管理する施設及び設備の概要

種 別	施 設 名	種 類	数 量	単 位
施 設	受付	会計スペース・カルテ庫	1	室
	薬局	調剤スペース・薬剤庫	1	室
	診察室1	診療スペース	1	室
	診察室2	診療スペース	1	室
	トイレ	男トイレ・女トイレ・多目的トイレ	3	室
設 備	自動扉		1	式
	消防設備		1	式
	空調設備		1	式
	機械警備		1	式

4 管理する施設の備品一覧

備品名	規格・品質	数量	備品番号
片袖机	SD-BDN127	3	44766・44767・44768
平机	300AG-820	1	44770
回転いす（係員用）	2833CW-F561	3	44808・44809・44810
回転いす（係長用）	2853CW-F561	2	44811・44812
長いす（背もたれなし）	LN-708A	2	44814・44815
丸いす	JC-0C6052LV	3	44816・44817・44818
診察台	1800×55×65	2	44846・44847
診察台		1	44848
電話台	FAXUX	1	44851
その他の台	オムツ交換台	1	44856
書類戸棚	G-33	1	44861
ファイリングキャビネット	A4-02F	2	44875・44876
金庫	MS-3S	1	44880
更衣ロッカー（2人用）		3	44881・44882・44883
書類保管庫類	LYXYS-C-B401	1	44895
衝立	TC-63W	3	44923・44924・44925
傘立	RS-40	1	44943
レジスター	CA-1054R	1	44948
照明装置		1	44961
掃除機	VC-Z20K(L)	1	44966
冷蔵庫	NR-B147W-W	1	217631
ファクシミリ	KX-PD304DW	1	216095
搬送車類	A0-34204	1	45018
血圧計	A0-121601	2	45023・45024
蒸気滅菌器	MAC-560	1	203002
心電計	FCP-7101	1	194930
聴診器	2112	1	45037
	2201	1	45038
その他医療器具	No400（クリーンロッカー）	1	45052

	NE-U12 (ネブライザー)	1	45060
	BX-134F (検眼耳鏡セット)	1	45062
	HM-1500 (吸引器)	1	45071
	SP-60SI (散薬台)	1	45080
	A0-298-01 (小児科セット)	1	45083
	SL120-SB4 (錠剤台)	1	45084
	CB II -300 (電子天びん)	1	45090
	CPX-III S (自動分割分包機)	1	202949
	CR Plus-G2010 (A E D)	1	206706
	MD300C2 (パルスオキシメーター)	1	211770
	92880-BLK (検眼耳鏡セット)	1	248007

5 診療科目

内科・小児科

6 診療日及び診療時間

日曜日，国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）の午前9時から午後5時まで

7 法令等の遵守

指定管理者は，指定管理業務を行うに当たっては，次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し，誠実に，業務の履行にあたるものとする。

- (1) 芦屋市立休日応急診療所条例（平成9年条例第30号。以下「条例」という。）
- (2) 芦屋市立休日応急診療所条例施行規則（平成9年規則第46号。以下「規則」という。）
- (3) その他関係法令等

地方自治法，地方自治法施行令，消防法，労働基準法，最低賃金法，労働安全衛生法等労働関係諸法令，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律，個人情報保護法，芦屋市個人情報保護条例，芦屋市情報公開条例，芦屋市行政手続条例，芦屋市暴力団排除条例，芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例，芦屋市財務会計規則，芦屋市公益通報の処理に関する規則，芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱，芦屋市契約等に係る事務からの

暴力団等の排除措置に関する要綱，芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領，芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等

8 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで（5年間）

※指定期間は議会での議決により決定する。なお，管理を継続することが適当でないと思われるときは，指定を解除することがある。

9 指定管理業務

指定管理者が行う業務は，次のとおりとする。

- (1) 管理者業務
- (2) 応急診療（初療）業務（内科・小児科）
- (3) 看護業務
- (4) 調剤業務
- (5) 窓口業務（受付・会計）
- (6) 診療報酬請求業務
- (7) 使用料及び手数料収納業務
- (8) 施設・設備及び備品の日常管理業務
- (9) 医薬材料管理及び調達業務
- (10) 前各号の業務を行うために必要なその他の庶務

10 組織体制及びその他管理体制

(1) 組織体制

- ① 診療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，労働基準法等関係法令を遵守し，管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の従事者を配置すること。
- ② 総括責任者を1名配置すること。
- ③ 運営に必要な知識及び技能を有する者（医師・看護師・薬剤師などの法定資格者）を配置すること。
- ④ 従事者の出務体制は，施設の管理運営に支障がないように配置するとともに，利用者の要望にこたえられるものにする。
- ⑤ 職員の資質向上を図るため，研修を実施するとともに，必要な知識と技能の

習得に努めること。

(2) その他管理体制

- ① 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- ② 消耗機材等及び医薬品の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。
- ③ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。
- ④ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

1 1 使用料及び手数料の徴収業務（別途委託契約）

指定管理者は、使用料及び手数料を診療又は診断書等の交付の際に徴収のうえ、責任を持って保管し、芦屋市の定める納付書により診療日の翌日（その日が金融機関の休業日に当たるときは、その後の最初の金融機関の営業日）までに市の指定する金融機関に払い込むこととする。

(1) 使用料

診療所において診療を受ける者からは、次のとおり算定した額を使用料として徴収する。

- ① 健康保険法（大正11年法律第70号）その他法令による療養の給付を受ける者及び高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）による医療の給付を受ける者（同法に基づく基準の例によるとされる者を含む。）については、診療報酬の算定方法（平成20年厚生労働省告示第59号。以下「診療報酬算定方法」という。）により算定した額
- ② 前号に規定する者以外の者については、診療報酬算定方法に定める点数表の1点当たり単価15円（交通事故の場合20円）として算定した額

(2) 手数料

診断書等を交付するときは、次のとおり定める額を手数料として徴収する。

- ① 一般診断書（1通につき）

- ・普通診断書 1, 500円
- ・死亡診断書 2, 000円
- ・その他診断書 1, 500円

② 生命保険・年金関係診断書（1通につき）

- ・ 3, 000円

③ 自動車損害賠償責任保険関係診断書，明細書（1通につき）

- ・ 3, 000円

④ 証明書（1通につき）

- ・ 1, 000円

(3) 使用料及び手数料の減免

規則第4条の規定に基づき，使用料及び手数料の全部又は一部を免除することがある。詳しくは，条例及び規則を参照のこと。

1.2 診療報酬請求業務

- (1) 当該診療月の翌月の各診療報酬支払機関の請求書類提出日までに，診療報酬請求書等を作成し，請求する。
- (2) 診療報酬支払機関から診療報酬請求書等の返戻があった場合，再請求書類の作成・提出等適切な処理をする。

1.3 維持管理業務

利用者が安心して施設を利用できるように，次のことを適正に維持管理すること。

(1) 施設・設備の管理

- ① 施設の日常清掃
- ② 施設の定期清掃（年2回程度）
- ③ 設備の日常点検
- ④ 設備の法定点検（法律で定められた回数）

(2) 施設・設備の修繕

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか，定期的に点検すること。不具合を発見した場合は，直ちに市へ報告するとともに，利用を一時停止又は応急処置をする等，劣化や損傷部分，性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

(3) 備品の管理

- ① 備品の点検を定期的（1回／年）に行い，良好な状態を保つこと。また，不具合が生じた場合は，市に備品の状態等について報告し，市と協議を行うものとする。
- ② 備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは，市に備品の状態等について報告し，市と協議を行うものとする。
- ③ 備品の廃棄等の異動が生じた場合は，市に報告すること。
- ④ 指定管理料の範囲内で購入した備品は，原則市に帰属すべきものとし，市に報告すること。
- ⑤ 自己の所有する備品を持ち込み，又は購入した場合は，持込備品管理簿に記載すること。
- ⑥ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは，持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし，市の承認を得たときは，この限りでない。
- ⑦ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し，年1回市に報告すること。

1 4 医薬材料管理及び調達業務

薬剤師による医薬材料の安全管理，衛生管理，在庫管理及び調達業務を行うこと。
なお，医薬材料費については，別途市が支払うものとする。

1 5 当番表及び実績報告書提出業務

- (1) 業務開始月の1か月前までに，業務に従事する医師当番表を提出する。
- (2) 業務年度中1週間ごとに日報，使用料及び手数料集計表を提出する。
- (3) 各診療月の翌月15日以内に月次報告書を提出する。
- (4) 業務年度終了後30日以内に事業報告書を提出する。

1 6 確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は，市と調整を行ったうえ，毎会計年度，次年度の開始1か月前までに次年度の事業計画書を作成し，市に提出して承認を得ること。

- ① 業務の収支見込に関する事項
- ② 業務の実施計画に関する事項
- ③ 施設の利用見込に関する事項

④ サービス向上のための取組に関する事項

⑤ その他市が指示する事項

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

① 業務の実施状況及び利用状況に関する事項

② 使用料及び手数料、その他の収入の実績に関する事項

③ 保守点検及び修繕等に関する事項

④ その他市が必要と認める事項

(3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

① 業務の実施状況及び利用状況

② 使用料及び手数料、その他の収入の実績

③ 管理運営経費の収支状況

④ 自主事業の実施状況及び収支状況（前記③の収支と分けること）

⑤ その他市が必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものであること。その際は市に協力すること。なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象となるものであること。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定管理期間中に市が第三者による評価

を実施する。事業計画書，事業報告書，評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7) 引き継ぎに関すること

指定期間終了等により，次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は，円滑な引き継ぎを行うとともに，業務引継書等を作成し，指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。また，ホームページやパンフレット等の広報媒体について，利用者の利便性も考慮の上，適切な引き継ぎがなされるよう協力すること。個人情報にかかる引き継ぎを行う場合は，個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し，引き継ぎに際しては，市が立ち会い，新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

(8) 標記について

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は，「芦屋市立休日応急診療所（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。

17 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項 目	指定管理者	芦 屋 市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
休日応急診療所の管理運営	◎	
管理棟，倉庫等の物品管理	◎	
休日応急診療所の法的管理 (占有・行為許可)	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び不	○ 施設設備等の修復のための経費

	可抗力事由に伴う右記以外の経費	
休日応急診療所の整備・改修等	◎ ※芦屋市と協議	
賠償責任 (管理瑕疵がある場合)	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす 税制・法令等の変更		◎

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 災害発生時

地震，大火災などの災害発生時には，休日応急診療所は芦屋市地域防災計画において「救護所」として位置付けられているので，災害時には「救護所」としての必要な役割を担うこと。

(2) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により，市又は第三者に損害を与えた場合には，指定管理者がその損害を賠償すること。施設において，事故が発生した場合に備えて，指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに，事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。指定管理者は，管理上の瑕疵による事故に対応するため，施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(3) 不可抗力

市は，指定管理者に対して不可抗力（暴風，豪雨，洪水，地震，落盤，火災，騒乱，暴動，その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(4) 運営リスク

市は，施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(5) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

税率変更があった場合は，協議の上，指定管理料の見直しを行うものとする。

18 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

- ① 管理運営ならびに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
- ② ①の帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）

(2) 市からの要請への協力

- ① 市から、休日応急診療所の管理運営ならびに現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるので誠実に対応すること。
- ② その他、市が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整または協議を行うこと。

- ① 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- ② 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- ③ その他、本仕様書等に記載のない事項

(4) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行ってはならない。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の保管についても厳正な管理を行い、漏洩・紛失・棄損等が無いように必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、または不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり、盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(6) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程(平成19年芦屋市訓令甲第6号)に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、市の指示に従って引き渡すものとする。

(7) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。また、市から休日応急診療所に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(8) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となることがある。なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と協議して定める。

(9) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(10) 指定管理料

年間指定管理料を4半期毎に支払うものとする。緊急対応時の追加出務料については、支払い時期を協議のうえ、年間指定管理料に追加して支払うものとする。

(11) 賃貸借契約について

休日応急診療所は、一般社団法人芦屋市医師会の所有する建物内にあるため、別途市と一般社団法人芦屋市医師会が賃貸借契約を結び、賃借料は市が負担するものとする。

(12) 危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。また、市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(13) 自動体外式除細動器(AED)について

① AEDの操作方法習得のために、施設の職員に対して研修を実施すること。

② 指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、AEDの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でデータ抽出及び提供をすること。

③ 消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。

(14) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。なお、下記の点に留意すること。

① 契約しようとする業者が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、平成30・31年度芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。

② 指定管理者と業者の間で事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

③ 契約しようとする業者の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。

④ 業者との契約期間は3年を限度とし、指定期間を超えてはならないこと。