

福岡市立急患診療所管理運営業務仕様書

福岡市立急患診療所（以下「急患診療所」という。）における指定管理者が行う管理運営業務（以下「業務」という。）の内容及び基準は、この仕様書によるものとし、業務に関する費用は、福岡市（担当課：保健福祉局健康医療部地域医療課。以下「市」という。）が負担する旨の記述があるもの以外は、指定管理者が市からの委託料、その他の収入から負担するものとする。

第 1 章 基本方針等

1 急患診療所の目的

休日等における急病患者に適切な医療を提供する。

2. 管理運営に関する基本方針

指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされている。指定管理者は、施設の適切な管理を確保しつつ、住民サービスの向上と経費の削減を図っていく必要がある。

指定管理者は、急患診療所を管理運営するに当たって、次の各項目に留意して円滑に実施することとし、市は施設の設置者として必要に応じ指定管理者に対して指示等を行う。

(1) 業務の執行に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

- 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医療法（昭和 23 年法律第 205 号）
- ④医療法施行令（昭和 23 年政令第 326 号）
- ⑤福岡市立急患診療所条例（昭和 49 年福岡市条例第 64 号）
- ⑥福岡市立急患診療所条例施行規則（昭和 49 年福岡市規則第 92 号）
- ⑦福岡市会計規則（昭和 39 年福岡市規則第 20 号）
- ⑧福岡市個人情報保護条例（平成 17 年福岡市条例 103 号）
- ⑨廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ⑩福岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成 5 年福岡市条例第 26 号）
- ⑪福岡市火災予防条例（昭和 37 年福岡市条例第 28 号）
- ⑫福岡市暴力団排除条例（平成 22 年福岡市条例第 30 号）
- ⑬その他必要な法令・規定

(2) 公の施設であることを念頭において、公平に業務を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になることをしないこと。

(3) 受診者の意見を業務に反映させ、受診者へのサービス向上に努めること。

(4) 適正に業務を行うとともに、経費の削減に努めること。

(5) 業務上知り得た個人情報については、福岡市個人情報保護条例に準じ、その保有

する個人情報の取扱いに伴う個人の権利や利益の侵害の防止について必要な措置を講じること。

(6) 省エネルギー，省資源，ごみの減量など，環境に配慮して業務を行うとともに，受診者及び業務関係者に対する情報提供又は環境教育に努めること。

(7) 市と密接に連携を図りながら業務を行うこと。

第2章 指定管理者が行う業務

1 急患診療に関する業務

(1) 診療日

診療日は，次のとおりとする。

- ① 日曜日及び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（ただし，1月1日を除く。）
- ② 土曜日，盆（8月13日から8月15日まで）及び年末年始（12月31日から翌年1月3日まで）
- ③ 上記以外の平日夜間

(2) 診療機関，診療時間及び診療科目

初期（一次）診療機関

診療機関名	診療時間	診療科目
急患診療センター	平日 19:30～翌朝7:00（19:30～翌朝6:30）	内科・小児科
	土曜日 19:00～翌朝8:00（19:00～翌朝7:30）	内科
	土曜日 17:00～翌朝8:00（19:00～翌朝7:30）	小児科
	盆 19:00～翌朝8:00（19:00～翌朝7:30）	内科・小児科
	日曜日・休日・年末年始 9:00～翌朝8:00（9:00～翌朝7:30）	内科・小児科 外科・産婦人科
	日曜日・休日・年末年始 9:00～24:00（9:00～23:30）	眼科 耳鼻咽喉科
東急患診療所	日曜日・休日 9:00～17:00（9:00～16:30）	内科
	年末年始 9:00～24:00（9:00～23:30）	小児科
博多急患診療所	日曜日・休日 9:00～17:00（9:00～16:30）	内科

南急患診療所	日曜日・休日 9:00～17:00 (9:00～16:30) 年末年始 9:00～24:00 (9:00～23:30)	内 科 小 児 科
城南急患診療所	日曜日・休日 9:00～17:00 (9:00～16:30)	内 科
西急患診療所	日曜日・休日 9:00～17:00 (9:00～16:30) 年末年始 9:00～24:00 (9:00～23:30)	内 科

※ 診療時間の()内は、診療受付時間。

※ 盆(8/13～15)が日曜日と重なる場合は、日曜日の診療時間とする。

(3) 診療機関の主な業務

①急患診療センター

急病患者の診療及び各急患診療所から転送された患者の再診並びに一時的収容を行う。

②東急患診療所，博多急患診療所，南急患診療所，城南急患診療所，西急患診療所地域の初期医療機関として急病患者の診療を行う。

(4) その他の業務

①急患診療所へ派遣する従事者の調整

②急患診療所の管理に関する付帯業務

(5) 急患診療所の医療従事者等配置人員

別途締結する「福岡市立急患診療所の管理に係る実施協定書」で定める。

(6) 使用料等の徴収及び請求に関する事務処理

使用料等（診療報酬，診断書等）は，全額市の収入とする。事務処理（調定，調定収入簿への記帳，領収書の発行，福岡市指定口座への払込等）については，別紙の「福岡市立急患診療所使用料等事務処理要領」により行うものとする。

①使用料

診療所において診療を受ける者から，使用料を徴収する。

②手数料

診断書及びこれに類する文書等の交付を受ける者から，手数料を徴収する。

③その他の徴収金

必要に応じて，診療所の管理運営に関する上記以外の徴収金を徴収する。

2 急患診療所の施設及び付属設備等の維持管理に関する業務

(1) 留意事項

① 消防法に基づき防火管理者を選任すること。

② 安全管理に十分配慮し，火災，損傷を防止して財産の保全を図るとともに，受診者や職員の安全確保に努めること。

③ 衛生管理に十分配慮し，常に快適な使用ができる状態の保持に努めること。

④ 施設内は禁煙とすること。

(2) 施設保守管理業務

仕上げ材の浮き，ひび割れ，はがれ，かび等の発生がないように維持すること。

(3) 設備等の維持管理業務

設備は，日常点検，法定点検，定期点検等を行い，性能を維持すること。

設備の保守点検業務等	基準
自動扉保守点検	年2回以上
消防設備保守点検	年2回以上
放射線測定	年2回以上
その他の設備	必要に応じて随時

(4) 貸与備品等の管理業務

急患診療所の施設及び医療機械器具等は市で整備し，無償で指定管理者に貸与するものとし，指定管理者は，常に善良な管理者の注意のもとでこれを使用しなければならない。

なお，市が，無償で指定管理者に貸与する医療機械器具等については，別途締結する「福岡市立急患診療所の管理に係る実施協定書」で定めるものとする。

(5) 清掃業務

施設を常に清潔な状態に保つために，必要な清掃を実施すること。また，管理上発生した廃棄物については，「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「福岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例」に基づき，適正に処理を行うこと。

① 日常清掃

清掃の実施頻度，内容については，施設の使用頻度等に応じて，指定管理者が適切に設定すること。

② 定期清掃（年2回以上）

日常清掃では実施しにくい，床洗浄ワックス塗布等の清掃を確実にを行うため，指定管理者が施設の使用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

③ 特別清掃

指定管理者は，日常清掃及び定期清掃のほか必要に応じて清掃を実施し，施設の適切な環境衛生，美観の維持に努めること。

(6) 光熱水費等の支払い等に関する業務

光熱水費（電気，ガス，水道等），保安警備費，清掃委託料，施設管理費及び電話料金等（電話，ファックス等）は，指定管理者が負担し，支払うものとする。

(7) 物品の保守管理業務

① 物品の保守管理

施設の運営に支障をきたさぬよう，必要な物品を適宜購入し，適正な管理を行うこと。

物品の分類，種類ごとに物品出納簿を備え，購入廃棄等の異動について整理しておくこと。

特に備品の廃棄については，事前に市と協議すること。

② 物品の分類

物品の分類については以下のとおりである。

ア 備品

取得価格が概ね5万円以上かつ，耐用年数が概ね2年以上のもの。

標本，陳列品，装飾品，模型は価格にかかわらず備品である。

- イ 雑品
乗車券，郵便切手，はがきなど

- (8) 修繕料の執行
修繕料の執行については，事前に市と協議するものとする。

3 その他施設の管理運営に必要な業務

(1) 職員の配置と必要な研修の実施

- ① 業務を実施するために必要な体制を確保するとともに，労働基準法を遵守し，業務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 各施設に管理者を1名ずつ配置すること。
- ③ 職員の資質の向上を図るため，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。

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書，収支予算書を市が指定する期日までに提出すること。
作成にあたっては市と調整を図ること。

(3) 事業報告書の作成

①年次報告

前年度の事業報告書を速やかに市へ提出すること。

②月次報告

毎月次の事項について，報告書を作成し，速やかに市に提出すること。

ア 毎月の受診者数

イ 毎月の使用料等の調定額及び収納額及び収納未済額

ウ 日ごとの使用料等の調定額及び収納額及び収納未済額

(4) 市への随時報告

次のいずれかに該当する場合は，必要な事項を市へ報告すること。

ア 施設において事故が生じたとき

イ 施設又は物品が滅失し，又はき損したとき

ウ 指定管理者の定款，寄付行為，登記事項に変更があったとき

エ 人員の配置，勤務形態，職員等の変更

オ 事業計画の重要な部分を変更するとき

カ 破産宣告の申立がなされたとき

(5) 自己評価の実施

業務の質とサービス向上を図ることを目的に受診者等から施設運営に関する意見を聴取し定期的な自己評価を実施するとともに，毎年度終了後，自己評価シートを作成の上，市へ提出すること。

これらにより得られた評価は事業報告書に記載し，次年度の事業実施において反映すること。

(6) 指定後の事前引継業務と指定期間終了後の引継業務

支障なく急患診療所の業務を遂行できるように引継ぎを行う。

(7) クレーム対応

受診者等からの苦情に対しては、対応する体制を整備するとともに、誠実に対応し、再発防止に努めること。

なお、必要な場合は、市へ報告し、指示を受けること。

(8) 緊急時対策，防犯，防災等のマニュアルの作成と職員への指導

危機管理マニュアル等の作成をし、職員に周知するとともに、緊急時の連絡先を市へ報告すること。

(9) 文書の管理・保存

業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書について、適正に管理し、及び保存すること。

(10) 市への協力

市の機関からの協力依頼があった場合は、業務に支障のない範囲で応じること。

第3章 その他

1 実地調査等の実施

市は、施設の管理運営の適正化のため必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業及び経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査及び必要な指示を行うことができる。

2 監査等

福岡市監査委員等から、業務に係る帳簿書類その他の記録の提出等を求められた場合は、速やかに対応すること。

3 経理の明確化

指定管理者は、業務の執行において、その経理を他の業務と区別して明確にしなければならない。

また、収支に係る諸記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、市から要求があったときは、速やかにその状況を報告しなければならない。

4 賠償責任保険の加入

指定管理者は、指定期間中、市と指定管理者を被保険者とする医師賠償責任保険に加入すること。

(1) 保険期間 指定期間（令和2年4月1日～令和7年3月31日）

(2) てん補限度額

ア 身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円

イ 財物賠償 1事故につき2,000万円

5 施設等の使用制限

施設等を業務の目的以外に使用してはならない。

6 地域等との良好な関係，連携の確立

地域等との良好な関係を築き、市の他の施設とも連携をとること。

7. 地場中小企業等の活用

業務の一部を委託する場合や必要な物品の購入等においては、特別な理由がない限り地場中小企業や市の関係団体の活用に配慮すること。

8. 協定書の締結

市と指定管理者は、業務内容及び管理基準の詳細について協議のうえ、協定書を締結する。

協定書は、指定期間全体の基本協定書及び事業年度ごとの実施協定書を締結する。

9. 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。