

静岡市急病センター  
指定管理者業務仕様書

令和4年10月

静岡市保健福祉長寿局保健衛生医療部保健衛生医療課

## 目 次

1	施設の設置目的・運営方針	1
2	指定管理業務の内容	1
3	指定期間	4
4	管理の基準等	4
5	管理体制（組織）	7
6	指定管理経費	8
7	その他	9
8	個人情報の保護に関する取扱仕様書	11

## 指定管理業務仕様書

本書は、静岡市急病センターの指定管理者の管理業務の内容等を示すもので、その要領は次のとおりとする。

### 1 施設の設置目的及び運営方針

#### (1) 設置目的

本施設は、初期救急患者に対する応急の医療を提供することを目的とする。

#### (2) 運営方針

本施設は、設置目的を達成するため、円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理に努めるとともに、併せて次の項目を遵守すること。

ア 公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこと。

イ 利用者の意見や要望を反映させる等、サービスの向上に努めること。

ウ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

エ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

オ 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な運営を行うこと。

カ ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

キ 個人情報の保護を徹底すること。

#### (3) 目標

毎夜間（19時から22時まで）、内科、小児科及び外科の医療提供体制を確保する。

### 2 指定管理業務の内容

#### (1) 指定管理業務を行う施設

ア 名 称 静岡市急病センター

イ 所在地 静岡市葵区柚木 1014 番地

ウ 規 模 鉄骨造 2 階建ての 1 階部分 専用面積 1,078.58 m<sup>2</sup>

エ 内容（用途） 診察室、処置室、休養監視室、事務室等

オ 建築時期 平成 24 年 10 月

#### (2) 指定管理者が直接行う業務

施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

ア 診療の実施に関する業務

- (ア) 受付・会計、診察・処置、投薬・処方、休養監視、二次救急病院への依頼及び引継ぎ等
- (イ) 薬剤及び医薬品等の効率的な在庫管理
- (ウ) その他診療の実施に関して必要な業務

イ 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (ア) 医療機器等の定期的な保守点検及び補修等による最良の動作環境の保持
- (イ) 院内及び医療機材等の定期的な洗浄及び消毒等による院内感染等の防止
- (ウ) 診療報酬明細書の管理、診療報酬等請求関係、統計その他関係書類の整理及び総括的な当該センターの運営に係る事務の遂行
- (エ) 対象施設（占用部分）の維持管理業務（附帯設備及び備品等を含む。）
- (オ) 施設の維持管理に必要な保全、簡易補修、修繕の実施及び消耗器材等の購入
- (カ) 管理対象物件の取り扱いの安全確実な実施及びその他維持管理に必要な業務

ウ その他市長が必要があると認める業務

(3) 第三者に委託することができる業務

次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができる。

委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、第三者からの再委託はできない。

- ア 清掃業務
- イ 医療機器保守点検業務
- ウ 検体検査業務
- エ 医療廃棄物等処理業務
- オ 駐車場警備業務
- カ 機械警備業務
- キ 空調設備保守点検業務（換気扇保守点検業務を含む）
- ク 消防用設備等保守点検業務
- ケ 電話設備保守管理業務
- コ 自家用電気工作物保安管理業務（自家発電設備保守点検業務を含む）
- サ 自動扉装置保守点検業務
- シ 樹木管理業務
- ス 飲料水貯水槽清掃等業務
- セ 衛生設備点検業務
- ソ 衛生設備清掃業務
- タ 玄関マット交換業務
- チ 医事コンピューター保守業務
- ツ 会計顧問業務・会計システム保守点検業務
- テ T K C オンサイト保守業務
- ト 労務管理業務

- ナ 白衣類洗濯業務・寝具類賃貸借業務
- ニ 非常通報装置保守運用指導業務
- (4) 指定管理業務以外の業務
  - 指定管理者との協定書を締結した後、条例等で定める使用料及び手数料の徴収事務委託契約を別途契約する（詳細は「徴収事務委託契約書（案）」のとおり）。
- (5) 利用者満足度調査の実施
  - 利用者満足度調査（施設の利用者を対象とした満足度調査）を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。
- (6) 指定管理者による自己評価
  - 年度終了後 60 日以内に、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。
- (7) 定期報告
  - 次の事項について、月ごと、協定書で定める日までに定期報告すること。
    - ア 患者利用状況
    - イ 医師出動実績表
    - ウ 保険診療報酬請求書明細書
    - エ 業務の実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）
      - （施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。）
    - オ その他指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項
- (8) 修繕の実施状況に関する協議
  - 修繕業務の実施に当たっては、年度当初や年度末などに市と定期的に協議する。その際は、修繕の実施結果が分かる資料を提出すること。
- (9) 事業報告（年度報告）
  - 毎年度終了後、60 日以内に以下の内容を添付した事業報告書を提出すること。
    - ア 管理業務の実施状況
    - イ 患者の利用状況
    - ウ 指定管理業務収支状況報告書
    - エ 財務諸表
    - オ 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況
    - カ 利用者満足度調査の実施状況、考察
    - キ 自己評価の結果
- (10) 次年度以降の事業計画書等の作成
  - 毎年度、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。
- (11) 障害者差別解消法への対応
  - 公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 8 条第 2 項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

(12) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益になる利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」に基づき対応を行うこと。

(13) マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて規定）を作成すること。

(14) その他指定管理者が行わなければならない業務

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については、随時報告を行うこと。

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで 5年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

4 管理の基準等

(1) 診療日時

毎日19時から22時まで。ただし、以下の場合は、その終了時刻を延長することができるものとする。

- ア 患者の診療、休養監視、薬剤等の処方及び会計等により終了時刻を超過すると認められるとき。
- イ 流感等の発生時において、多数の患者が来所し、終了時刻を超過すると認められるとき。
- ウ その他止むを得ず終了時刻を延長しなければならないと認められるとき。

(2) 診療科目

内科、小児科、外科

(3) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、地方自治法、施設の設置条例及び同施行規則などのほか、労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理運営に努めること。

- ア 地方自治法
- イ 静岡市急病センター条例
- ウ 静岡市急病センター条例施行規則
- エ 労働関係法令
- オ その他関係法令

(4) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施にあたり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。  
また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存する。

- ア 管理に関する帳簿
  - (ア) 業務日誌

- (イ) 施設運営に必要な諸規定
- (ウ) 年間事業計画及び事業実施状況表
- (エ) 職員に関する書類
- (オ) 設備、備品及び器材等に関する書類
- (カ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

イ 患者に関する書類

- (ア) 受付票
- (イ) 問診票
- (ウ) カルテ
- (エ) 診療報酬明細書（電子データを含む）
- (オ) その他必要と思われる書類等

ウ 会計経理に関する帳簿及び書類

- (ア) 収支予算、収支決算に関する帳簿及び書類
- (イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類
- (ウ) 物品、医薬品、医療器材等の受払いに関する帳簿及び書類
- (エ) その他必要と思われる書類等

エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意すること。

(6) 情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れのあるものを除き、公開する場合がある。

(7) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、「市と指定管理者のリスク分担表」（別表1）のとおりとする。

ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(別表1) 市と指定管理者のリスク分担表

種 類	内 容	負 担	
		市	指定管理者
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
周辺地域 住民対応	指定管理業務における地域との調和及び連携に関する事 項		○
	上記以外の事項	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、 騒乱、暴動、その他の市又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又は人為的な現象)に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能		
	新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議により定める	
施設・設備 物品等の 損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	○ (1件30万円を超えるもの)	
			○ (1件30万円以下のもの)
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等	協議により定める	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○

#### (8) 災害時におけるリスク分担

##### ア 大規模災害時以外のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画に記載すること。

##### イ 大規模災害時のリスク分担、役割等

本市における公の施設には地震・風水害等の大規模災害発生時において、避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定されており、静岡市地域防災計画に位置付けられている。

当該施設は静岡市地域防災計画において支援受入施設として位置付けられているため、別途総務局危機管理総室危機管理課・総務課が作成したひな型により「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結する必要がある。また、協定締結後は「指定管理者災害対応の手引きー指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型ー」を参考に大規模災害時等の協力体制についてマニュアル等を整備するよう努めること。

ウ 指定管理者は、災害時等の状況により、地域防災計画に定めのない事項について、静岡市から協力を求められた場合は、それに協力するよう努める義務を負うものとする。

#### (9) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その損害賠償責任について、両方で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。



以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

#### (10) 備品

施設に必要不可欠な設備備品については市が用意するものとし、管理運営業務の遂行に当たり必要となる事務用備品については、指定管理者が負担するものとする。

市は、別紙2「急病センター備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。ただし、備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成15年規則第51号）等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。

また、新たな備品の購入や更新については、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。

なお、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

#### (11) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営に当たっては、国、静岡県、静岡市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

### 5 管理体制（組織）

#### (1) 人員

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、必要な資格、免許を有した次の人員を置く。また、円滑な管理運営を行うに十分な知識と能力を有する職員を確保し、必要な組織体制を整えること。

なお、繁忙期・流感発生時等は必要に応じ、下記に加えて増員する。

ア 医師3～6名（内科、小児科、外科 各1名を標準とする）

イ 薬剤師2～5名

ウ 看護師5～10名

エ 放射線技師1名

オ 受付・会計診療事務員3～5名

カ 事務局事務員3～4名

#### (2) 非常時の体制

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議の上、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者

当該施設は、静岡市こころの健康センターとの複合施設であるため、防火管理者は、管理権限者（静岡市長）が同センターの職員から選任した者とする。

#### (3) その他

ア 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画書に明示すること。

## イ 従事者についての留意事項

- (ア) 従事者名簿を市に届け出るものとする。
- (イ) 従事者は、名札及び専用医療衣等を着用し、業務を遂行すること。
- (ウ) 従事者が負傷、疾病及びその他の理由により業務の遂行に支障を来たす場合は、代替要員を確保し、業務に従事させること。
- (エ) 従事者の労務管理及び安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に配置すること。
- (オ) その他、服務規律については、従事者に充分教育を行うこと。

## 6 指定管理経費

### (1) 指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

また、別に契約する使用料等徴収事務に係る委託料は含まない。

276,132千円以内（消費税及び地方消費税を含む）

### (2) 積算経費

指定管理料の積算経費については以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更や精算は行わない。

#### ア 人件費

職員、臨時事務員、臨時診療事務員、臨時看護師、臨時放射線技師

#### イ 業務管理費

福利厚生費、職員研修費等

#### ウ 事業費

医師出動謝金、薬剤師報償費、検体検査委託料、廃棄物処理委託料、医薬材料費、送迎用タクシー借上料等

#### エ 一般管理費

退職金引当金、法定福利費等

#### オ 施設費

修繕費、光熱水費、被服費、医療機器等保守点検委託料等

#### カ 管理雑費

収入印紙等

#### キ 消費税相当額

### (3) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入は、市からの指定管理料とする。

### (4) 支払方法

指定管理料は前金払とし、年4回の分割払とする。

### (5) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政

法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続きが必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこととする。

## 7 その他

### (1) 事務引継

指定期間が満了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では、市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継に係る経費は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

### (2) 文書引継

指定期間が満了し、指定管理者が交代する際は、指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

### (3) 目的外使用許可

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

また、自動販売機の設置については、市が貸与により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

その他、指定管理者が、目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

### (4) 市主催事業等への協力

指定管理者は、市の施策や事業、防災訓練、災害等の対応等に極力協力すること。

### (5) 複合施設における光熱水費等の取扱い

当施設は、静岡市こころの健康センターとの複合施設であるため、機械警備業務等の施設の維持管理業務及び電気料金、水道料金の支払いなど、建物として一体的に管理を行うことで、その効率化を図っていくこととする。従って、委託業者の選定及び契約の締結は、静岡市こころの健康センターで行い、経費の負担方法については、同センターからの請求に基づき指定管理料の中から、別に協定書で定める負担割合に応じて支払うものとする。

### (6) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

### (7) 原状回復

指定期間満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

(8) 法律改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、静岡市こころの健康センターが購入方法を変更した日から1年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料・ガス料金の実績との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

## 1 個人情報保護の基本原則

乙は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

## 2 個人情報の漏えい等の禁止

乙は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 3 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は協定の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

## 4 適正な管理

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

## 5 収集の制限

乙は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

## 6 利用及び提供の制限

乙は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

## 7 複写、複製の禁止

乙は、市の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

## 8 資料等の返還

乙は、業務の実施に当たり甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

## 9 再委託等における個人情報の取扱い

乙は、協定書第〇条第〇項ただし書の規定により甲の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この協定書の個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを市に提出するものとする。

## 10 事故発生時における報告

乙は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。