管理業務仕様書

本管理業務仕様書は、下記の施設について適用する。

施　設　名	所　在　地
周南市立新南陽市民病院	周南市宮の前二丁目３番１５号

1　実施施設の役割

周南市立新南陽市民病院（以下「市民病院」という。）は、地方公営企業法（昭和２７年法律第２９２号）及び周南市病院事業の設置等に関する条例（平成１５年周南市条例第１５６号）（以下「条例」という。）に基づく施設で、市民の健康保持に必要な医療を提供する施設である。

2　指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、施設の目的の達成を図るため、条例第１１条に基づく次の業務を行うものとする。

⑴　市民病院

①　市民病院の運営に関する業務

②　市民病院の維持管理に関する業務

③　前２号に掲げるほか、市長が必要と認める業務。

⑵　その他、現場の状況に応じて軽微な業務で必要と認められる業務については、受託金額の範囲内で運営するものとする。

3　市民病院の休診日・診療受付時間

ア　休診日

・　日曜日及び土曜日

・　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

・　１２月２９日から翌年の１月３日まで

・　ただし、市長が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に中止することができる。

イ　診療受付時間

・　午前８時３０分から１１時３０分まで

4　職員

⑴　市民病院の管理に当たっては、現行の医療法及びその他関係法令の人員基準に基づき、医師、看護師、診療放射線技師、薬剤師及び事務員など、適正

な医療サービスを実施するために、必要な体制を確保すること。

⑵　労働基準法及び医療法等を遵守し、市民サービスの向上と効率的な管理運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。なお、医療法等に定める基準に変更が生じた場合は、これに従い、適宜見直しを図ること。

5　管理の基準等

⑴　関係法令及び条例の規定を遵守すること。

⑵　施設設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと。

⑶　施設の運営に関して、必要な情報公開を積極的に行うことにより、市民、利用者の信頼を得る努力をすること。

⑷　業務に関して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

⑸　市と指定管理者の基本的な責任分担の考え方は、次のとおりとする。

項　　目	市	指定管理者
①施設の維持管理		○
②施設内備品の維持管理		○
③許可権限のある施設の利用許可	○	
④施設の小規模修繕		○
⑤施設の大規模修繕	○	
⑥事故・火災等による施設及び施設備品の修繕	○	○
⑦使用者の被災・損害	○	○
⑧施設及び施設利用者に係る保険加入	○	○
⑨包括的管理責任	○	

細目的事項については、別記１「リスク分担表」で定めるものとする。

6　保健衛生

指定管理者は、市民の健康増進のため、次のことに留意しなければならない。

⑴　施設内の清掃及び環境美化に努めなければならない。

⑵　前号に掲げるもののほか市民の健康増進のため特に必要と認める措置等

7　非常災害対策

⑴　指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての施設内防災計画（対応マニュアル）を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応しなければならない。

⑵　指定管理者は、防災訓練を行い、その結果に基づき、対応マニュアルの検証及び必要な見直しを行わなければならない。

⑶　指定管理者は、消防法（昭和２３年法律第１８６号）第８条に規定する防火管理者を定め、同条に規定する防火管理上必要な業務を行わせなければならない。

⑷　指定管理者は、災害などにより、市が市民病院を地域住民の避難場所及び救援物資の保管場所ほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従わなければならない。

8　帳簿の整備

指定管理者は、次に掲げる帳簿を備え、常に整備しておかなければならない。

⑴　管理業務の実施状況に関する帳簿

⑵　利用者の状況に関する帳簿

⑶　管理経費の収支決算に関する帳簿

9　診療報酬等の徴収事務

⑴　指定管理者に委託する徴収事務は次に掲げるものとする。

①　診療報酬等の調定に係ること。

②　診療報酬等の自己負担分の納入通知書の発行、収納、及び領収書の発行に係ること。

③　診療報酬等の支払基金・保険会社等への請求に係ること。

⑵　指定管理者が徴収事務に使用する印鑑は、周南市が別に定める印鑑を使用するものとする。

⑶　指定管理者は、診療報酬等を領収した場合、収納した現金を、外来診療を行う日の午後２時を基準として、収益種別等の詳細を記載した日報を添付して、病院管理課に引き継ぐものとする。

⑷　指定管理者は、使用料を収受し前項の規定により病院管理課に引き継ぐまでの間は、周南市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理しなければならない。

⑸　指定管理者は、徴収業務に係る一切の記録、帳簿及び関係書類等を作成・保管し、周南市の要求に応じて提出するものとする。

⑹　周南市は、指定管理者の行う徴収業務について、必要と認める場合は検査を行うことができる。

１０　その他

⑴　指定管理者は、病院だよりやインターネットを活用した情報発信等、施設及び事業の周知方法を工夫し、利用促進に努めること。

⑵　基本協定書に定める月次報告書の提出は翌月 15 日以内とする。報告する

べき提出書は稼働月報、実施した事業の内容及び実績であり、その他、関連の資料があれば添付するものとする。

⑶　指定管理者は、市及びその他関係機関と連絡を取りながら管理運営に努めること。

⑷　指定管理者は、条例等に基づく適切なサービスの実施、業務改善による管理運営の適正化を図ること等を目的として、市が毎年度実施する指定管理者評価業務に必要な調査等に協力すること。また、評価における指示事項があるときは、対応すること。

別記１

リスク分担表

種　類	内　容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民・施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可効力	不可効力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、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ることができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○ （別途協議）	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から市）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模によるもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○