

「甲賀市立みなくち診療所」に関する  
指定管理者募集

管理運営基準書  
(業務仕様書)

令和8年4月22日  
甲賀市

## 目次

1 本管理運営基準の位置付け.....	2
2 基本方針.....	2
3 施設の概要.....	2
4 業務の基準.....	2
1) 診療科目.....	2
2) 診療時間、休診日.....	2
3) 利用料.....	2
4) 減免規定.....	3
5) その他の留意事項.....	3
5 関係法令の遵守.....	4
6 本施設の運営に関する業務.....	4
1) 一般事項.....	4
2) 診療等に関する業務.....	4
3) 提案事業.....	5
4) 自主事業.....	5
7 本施設の維持管理に関する業務.....	5
1) 建築物保守管理業務.....	5
2) 建築設備保守管理業務.....	6
3) 備品等保守管理業務.....	7
4) 駐車場保守管理業務.....	7
5) 清掃業務.....	7
6) 外構保守管理業務.....	7
7) 植栽管理業務.....	8
8) 保安警備業務.....	8
9) 環境衛生管理業務.....	8
8 本施設の経営管理に関する業務.....	8
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結.....	8
2) 業務計画書及び収支予算書の作成.....	9
3) 各年度協定.....	9
4) 業務報告書の提出.....	9
5) 事業評価.....	9
6) 市からの要請への協力.....	9
7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	10
9 その他の重要事項.....	10
1) 光熱水費等.....	10
2) 修繕.....	10
3) 保険等.....	10
4) 再委託.....	10
5) その他.....	11

## 1 本管理運営基準の位置付け

本基準書は、甲賀市立みなくち診療所の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

## 2 基本方針

休日等における一次医療を提供するとともに、在宅医療・介護連携、疾病予防、健康・保健事業などにおいて地域で不足するサービスの確保に努めること。

## 3 施設の概要

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 施設の名称 | 甲賀市立みなくち診療所   |
| (2) 所在地   | 《施設》甲賀市水口町貴生川293番地1<br>《駐車場》甲賀市水口町貴生川309番地 他                          |
| (3) 建物の構造 | 鉄骨造平屋建<br>《診療所》 650.45㎡<br>《旧介護老人保健施設（閉所済）》 1231.08㎡                  |
| (4) 施設の内容 | 診療所部分（診察室5室、事務室、撮影室、検査室、リハビリ室等）<br>旧介護老人保健施設部分（令和6年3月末閉所）<br>駐車場（3か所） |

## 4 業務の基準

### 1) 診療科目

内科を原則とし、診療科目を追加・変更する場合は担当課と協議を行うこと。

### 2) 診療時間、休診日

日曜日及び祝日の外来診療は必ず実施すること。

その他の診療時間及び休診日については、甲賀市立みなくち診療所条例施行規則（令和7年4月1日施行）に定めるものとする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、原則あらかじめ市長の承認を得て、診療時間若しくは休日を変更し、又は臨時に休日を定めることができる。

ただし、急を要する場合においては、この限りではない。なお速やかに市長への報告を行うこと。

### 3) 利用料

#### (1) 利用料金制の採用

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入

とする。

## **(2) 利用料の設定**

利用料は、甲賀市立みなくち診療所条例（令和6年10月1日施行）の規定に従い、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

## **4) 減免規定**

減免に関する事項は、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

## **5) その他の留意事項**

### **(1) 災害対応**

#### **1 体制の構築**

台風、大雨、震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、または発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、担当課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

#### **2 被害状況等の報告**

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから必要に応じて、担当課に対して被害状況等を報告すること。

#### **3 応急措置等**

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

### **(2) 個人情報保護の保護**

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、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

### **(3) 守秘義務の遵守**

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

### **(4) 休日等の外来診療実施における留意点**

休日等の外来診療の実施に当たっては、近隣の調剤薬局の開局状況を把握し、必要に応じて院内処方体制を確保すること。

## 5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本基準書のほか、関係する以下の法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 甲賀市立みなくち診療所条例（令和6年4月1日施行）
- (4) 甲賀市情報公開条例（平成16年条例第15号）
- (5) 甲賀市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第50号）
- (6) 医療法（昭和23年法律第205号）
- (7) 医師法（昭和23年法律第201号）、保健師助産師看護師法（昭和23年法律203号）
- (8) 国民健康保険法（昭和33年法律第192号）、健康保険法（大正11年法律第70号）、介護保険法（平成9年法律第123号）
- (9) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (10) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (11) 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）

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

## 6 本施設の運営に関する業務

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

### 1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

### 2) 診療等に関する業務

- 1 甲賀市立みなくち診療所条例（令和6年4月1日施行）第3条各号に掲げる業務

- (1) 診療
- (2) 薬剤又は治療材料の投与及び支給
- (3) 処置、手術その他の治療
- (4) 療養の指導及び相談
- (5) 健康診断及び健康相談

## 2 介護保険法（平成9年法律第123号）における居宅介護サービス

### 3) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入については、あらかじめ市と協議の上、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。

### 4) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。

- 1 自主事業を実施しようとする場合は、あらかじめ自主事業に関する業務計画書を担当課に提出し、その承認を受けること。
- 2 指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、その利用料金も指定管理者が負担すること。
- 3 自主事業を実施する場合には、あらかじめ担当課と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払うこと。

## 7 本施設の維持管理に関する業務

### 1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。但し、本第7項に記載する本施設の維持管理に関する業務や第8項に記載する本施設の経営管理に関する業務（以下総称して「本管理業務」という。）に関しては、具体的な業務の実施内容や方法については、指定管理者の合理的な裁量に委ねられている。本管理業務に関しては、指定管理業務に係る収入や指定管理料の金額等を考慮して、どの程度の業務を実施するかといった業務の内容は、指定管理者が

決定する。この運用は、以下で記載する本管理業務の全てに適用される。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、発見でき次第、可能な限り速やかに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、担当課と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所をできる限り想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

## 2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を可能な限り実施するものとする。

### (1) 運転・監視

各施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、可能な限り適切な対応をとること。

### (2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、可能な限り適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### (3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、可能な限り適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### (4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、可能な限り必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

### 3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

市が貸与した物品及び指定管理期間中に当該施設の管理に必須として市が購入した物品（管理物品Ⅰ種）の所有権は市に帰属するものとし、指定管理者に無償で貸与する。

### 4) 駐車場保守管理業務

本施設の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

### 5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として可能な限り実施すること。また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること（なお、指定管理者は清掃業務を第三者に委託することができる）。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 本施設で発生した廃棄物は、関係法令等に基づき分類し、特定の箇所に適切に集積すること。

### 6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修

繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

## 7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

## 8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、可能な限り適切な警備業務を実施すること。

例) 夜間の定期的巡回やその他機械警備等

## 9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、可能な限り適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、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）等の関係法令等に準じて、許可業者と契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

## 8 本施設の経営管理に関する業務

### 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

## 2) 業務計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支予算書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、あらかじめ承認を得ること。

## 3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定若しくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

## 4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに担当課へ提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

## 5) 事業評価

指定管理者は、可能であれば利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は担当課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議により指定管理者が決定する。

また、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、可能な限り市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協議にて定めることとする。

## 6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）への協力依頼があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

## 7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

## 9 その他の重要事項

### 1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。

### 2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、担当課に報告を行ない、対処方法等に関し担当課と協議を行うこと。

毎年度における基本協定書第26条第3項に規定する管理施設等の修繕費及び第27条第3項に規定する管理物品Ⅰ種の修繕費又は備品購入費の累計額が20万円（消費税及び地方消費税を含む。乙が選定する工事業者の金額を基準とする。以下同じ。）以上の場合には、甲賀市の負担となる。

もつとも、当該累計額が20万円（消費税及び地方消費税を含む。乙が選定する工事業者の金額を基準とする。以下同じ。）未満の場合には、指定管理者の負担となる。

### 3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、原則として指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

### 4) 再委託

指定管理者は、本手順書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

もつとも、指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、「指定管理施設の第三者への委託に関する承認申請書（様式第15-1号）」を提出し市長の承認を受けること。承認を受けた場合は、「指定管理者の第三者への委託について（報告）」

(様式第15-3号)」により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。(なお、甲賀市は指定管理者が提出する「収支予算詳細(みなくち診療所分)」に記載のとおり、本業務の運営のためには一部を第三者に委託する必要がある点を理解する。)

## 5) その他

本基準書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、担当課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。