

# 令和6年度 富山市指定管理者モニタリングレポート

## 【指定管理施設概要】

施設名称	富山市・医師会急患センター
指定管理期間	令和4年4月1日～令和9年3月31日
所在地	富山市今泉北部町2番地76
指定管理者	名称 公益社団法人 富山市医師会
	代表者 会長 舟坂 雅春
	所在地 富山市大泉北町9番23号
施設所管課	福祉保健部 福祉政策課

## 項目1 指定管理者制度の導入効果に関する項目

### 運営状況及び利用実績

項目	計画	実績	(対計画比)	特記事項（指定管理者記載欄） ※「対計画比」で±20%以上のズレがあった場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
開館日数	365日	365日	100.0%			B
利用者数（延べ）	41,000人	40,352人	98.4%			B

### 事業収支

項目	計画（千円）	実績（千円）	(対計画比)	特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価
利用料金	549,103,000	520,134,325	94.7%			B
指定管理委託料			—			
指定管理補助金			—			
その他			—			
収入計（A）	549,103,000	520,134,325	94.7%			
人件費	335,930,744	316,086,452	94.1%			
人件費	302,716,282	286,334,897	94.6%			
法定福利費	33,214,462	29,751,555	89.6%			
業務費	107,425,852	112,761,590	105.0%			
材料費	58,627,000	63,187,032	107.8%			
消耗品費	6,211,822	7,305,731	117.6%			
委託料	15,904,453	16,437,197	103.3%			
旅費	6,130,076	6,626,828	108.1%			
印刷製本費	4,293,079	4,040,855	94.1%			
光熱水費	8,817,000	8,725,364	99.0%			
燃料費	68,000	33,017	48.6%	公用車の利用が少なかったため		
借上げ料	1,344,250	828,679	61.6%	置き食借上げを執行しなかったため		
雑費	415,858	614,957	147.9%	臨時職員年末慰労ギフト代 冷凍庫購入		
その他	5,614,314	4,961,930	88.4%			
管理費	30,666,404	34,657,975	113.0%			
備品購入費	233,300	603,730	258.8%	AED 2台購入		
広告費	143,190	204,184	142.6%	ホームページを改修した		
手数料	23,571,400	25,353,966	107.6%			
修繕費	2,597,650	4,452,469	171.4%	想定より金額が嵩んでしまった		
通信運搬費	2,637,889	2,666,158	101.1%	空調関係修理9件、ブラインド修繕、2階待合室天井修繕、監視カメラ不具		
保険料	1,482,975	1,377,468	92.9%	合修繕、渡り廊下漏水修繕工事、非常用発電設備部品交換、超音波診断		
公課費	35,000	36,700	104.9%	装置修理、自動水栓取替工事 等		
支出計（B）	474,058,000	463,542,717	97.8%			
うち本社経費計上分						
収支（A - B）	75,045,000	56,591,608	75.4%			

### 該当施設のみ

項目	計画（千円）	実績（千円）	(対計画比)	自主事業の内容、特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価
使用料			—			
自主事業収入			—			
自主事業支出			—			

## 項目2 施設運営の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※Bまたは○以外を記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
1	責任者の配置	責任者を定めているか	常勤医師を採用し配置している		○
2	開館時間・休館日	①開館時間は管理業務仕様書に沿っているか	条例で定められた時間で開館している		B
3		②休館日は管理業務仕様書に沿っているか	年間を通して休館日はない		B
4	使用承認	①使用申請書に不備はないか	-		○
5		②使用許可（行為許可申請を含む）は基本協定書等に沿って行われているか	-		○
6	使用料及び利用料	①条例に記載された使用料及び利用料は適正に徴収できているか	出来ている		○
7		②徴収した金銭は金庫等で適切に保管されているか	翌日には金融機関に預け入れしている		○
8		③利用料金の承認申請及び許可について、条例に定めるとおり適正に行われているか	診療報酬点数に基づき適切に処理している		○
9	自主事業	①自主事業の実施に当たり、申請及び承認を行っているか	-		-
10		②管理業務と自主事業の決算は区分されているか	-		-
11		③自主事業は独立採算となっているか	-		-
12	職員体制	①職員配置は仕様書の水準が確保されているか	確保している		B
13		②必要以上に業務が過大化していないか。特定職員に業務が集中していないか	していない		○
14		③（必要な資格がある場合）資格取得者は管理業務仕様書等に基づき適正に配置されているか	医師・薬剤師・看護師等は免許を確認している。 また、消防法上必要な防火管理者・防災管理者を配置している		B
15		④経理や接遇等について、職員の業務改善を実施する体制が整っているか	業務改善委員会や接遇委員会を開催している		○
16		⑤利用者の安全確保について、職員が対応できる体制が整っているか	月1回全職員対象のカンファレンスや医療安全委員会、感染対策委員会を開催している		○
17		⑥天災等の非常時の対応について、職員間に周知が図られているか	天災想定の防災訓練やシミュレーションをしている。また、災害委員会が中心となり全職員に月1回「急患センター災害用安否確認」の訓練をしている。同時にBCP作成し、全職員を対象に研修やグループワークなど実施している		○

18	法令等の遵守	①関係法令・条例・規則等について、必要な時に確認できる体制となっているか	なっている		○
19		②関係法令・条例・規則等が遵守されているか	している		○
20		③関係法令等の改正があった際、速やかに対応できる体制が整っているか	整っている		○
21		④遵守すべき法令等について、回覧や掲示等によって漏れなく職員に伝わる体制となっているか	適切に周知している		○
22	個人情報の取扱い	①個人情報の取扱いに関する留意事項は周知されているか	毎年全職員を対象に教育・研修を行っている		○
23		②個人情報が記載されている書類は、第三者の目に触れないような形で適切に保管されているか	社内規定に基づいて保管している		○
24		③個人情報が記載されている書類を廃棄する際は、シュレッダーの活用等の漏洩防止対策が取られているか	日常業務で廃棄するものはシュレッダーによる廃棄 カルテ等の個人情報保管期間を定めている。廃棄に関しては社内規定に基づき年1回廃棄している		○
25	業務の改善	アンケートの実施等により、利用者からの要望や苦情に対しては迅速かつ丁寧に対応し、今後の業務改善に繋げているか	アンケートは実施していないが、患者さんからの要望や苦情に関しては迅速かつ丁寧に対応している。苦情（クレーム）などは富山市医師会危機管理委員会に報告し、事例など全職員に速やかに周知して問題点をあげ改善策を立案し改善に繋げている 特に6年度の年末年始の苦情（クレーム）については、7年度の繁忙期に向けて検討し、対応する		B
26	その他	①公平公正な運営を行い、特定の者に対して有利あるいは不利な取扱いをしていないか	していない		○
27		②施設の維持管理業務を第三者へ委託していないか	清掃業務と警備は外部委託している		○
28		③指定管理者が独自で施設のホームページを作成している場合、その内容は利用者にとってわかりやすいか、また、適正に更新されているか（特に金額表記やリンクは正しいか）	市のホームページの他、（公社）富山市医師会のホームページ内にも急患センターの案内ページがあり、診療体制等は適切に更新されている。		B
29		④施設の清掃及び機器点検が適切に実施されるとともに、利用状況等が適切に管理されているか	行っている		○
30		⑤障害を持った方が利用する場合等に備えて、職員の受け入れ体制やサポート体制は整っているか	障がいのある方が受診された場合は、適切に配慮している。		○

項目3 施設管理の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※Bまたは○以外を記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
1	施設の維持管理	①清掃、警備等の定例的な業務（実施頻度が比較的の高めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。	適切に実施している		B
2		②保守点検業務等（実施頻度が低めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。	適切に実施している		B
3		③点検によって判明した異常について、速やかに修繕・交換等の処置がとられているか	している		B
4	施設及び設備の修繕	①施設及び設備等の補修・修繕については、市に事前報告の上、迅速に対応するとともに、修繕が完了するまでの間は該当箇所をコーンやバリケード等で囲い、利用者の事故防止対策が取られているか	2階待合室天井修繕と渡り廊下漏水修繕工事をおこなった 利用者が怪我等しないよう該当箇所は立ち入り禁止として対応した		B
5		②過去に事故や故障が原因で補修・修繕を行った箇所について、その原因を分析し、再発防止策を講じているか	天井の崩落原因を究明し、今後の空調関係のメンテナンス方法を考慮することにした		B
6	備品の管理	①市から貸与している備品が区別されるとともに、丁寧に取り扱われているか	管理している		○
7		②市から貸与している備品に異動（滅失等も含む）があった場合、市に報告がされているか	報告している		○
8		③指定管理者が購入した備品と市から貸与している備品が備品台帳上、明確に区分され、実際の数量と一致しているか	市有物品には市の証票、急患センター購入分には医師会の証票を貼付し台帳と一致している		○
9	施設の施錠	①施設の施錠は確実に行われているか	職員通用口は自動ロック 退勤時は複数でチェックし、セキュリティをして退出している		○
10		②施設の鍵の管理方法に問題はないか	鍵は常時施錠の保管庫で管理している		○
11	その他	市が許可していない設備が設置されていないか	していない		○