参考資料１

大宜味村立診療所管理業務
業務仕様書

大 宜 味 村

参考資料１

修正（変更）履歴

年月日	修正箇所
令和８年 11 月 25 日	・「２ 管理業務及び管理施設の概要」の指定期間の一部を変更しました。 ・「５ 指定期間」の指定期間の一部を変更しました。 ・「７　管理運営に要する経費」について、変更を加えました。

目次

１ 趣旨 1
２ 管理業務及び管理施設の概要 1
３ 管理運営に対する基本的な考え方 1
４ 診療日等 2
５ 指定期間 2
６ 指定管理者が行う管理業務の基準 2
７ 指定管理者が行う業務内容等 2
８ 組織及び人員配置 3
９ 管理運営に係る経費 4
10 医療事故等への対応 5
11 自主事業に関する業務 5
12 業務の再委託 5
13 利用料金 5
14 指定管理料 5
15 立入検査 5
16 備品・物品等の帰属 5
17 村と指定管理者との責任分担 6
18 業務に係る報告及び作成すべき資料 8
19 協定の締結 9
20 協議 9

参考資料１

大宜味村立診療所管理運営

業務仕様書

１ 趣旨

この仕様書は、大宜味村立診療所に関係する条例に定めるもののほか、指定管理者を募集するにあたり、管理運営に関する村の基本的な考え方を示すとともに、指定管理者が行う業務の内容その他について定めることを目的とする。

２ 管理業務及び管理施設の概要

（１）管理業務の名称

大宜味村立診療所指定管理業務

（２）指定管理の期間

①~~令和9年4月1日から~~令和１４年3月３１日までの約5年間。 ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

②指定管理期間の更新について、議会の議決を得られた場合は指定管理期間を更新することができる。

（３）施設の名称　　大宜味村立診療所（以下「診療所」という。）

（４）施設の所在地　大宜味村字塩屋 1306 番地の 62

（５）施設の規模

敷地面積　　3486.142 ㎡

ア　構　　造　　鉄筋コンクリート造平屋建（診療所）

建築年次　　平成 22 年

延床面積　　361.62 ㎡

イ　構　　造　　鉄筋コンクリート造平屋建（医師住宅）

建築年次　　平成 22 年

延床面積　　113.78 ㎡

３ 管理運営に対する基本的な考え方

診療所におけるサービスの提供は、人の健康や命に直結することを念頭に、指定管理者は、村民の健康保持に必要な医療を提供するため、次の各号を遵守した施設の管理運営を行うこと。

⑴ 地方自治法、医療法、労働基準法等、関係法令、条例、規則等の規定を遵守し、模範的な診療を行うとともに、地域医療の円滑な運営に努めること。

⑵ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営は行わないこと。

⑶ 効率的な運営を行い、管理運営に係る経費の縮減を図ること。

⑷ 事業計画に沿った管理運営を安定して行うこと。

⑸ 地域住民や利用者の意見を事業実施に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

⑹ 個人情報の保護を徹底すること。

⑺ 防犯、防災その他の緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。

⑻ 住民・利用者等の安全を第一とし、かつ、快適に利用できるよう運営を適切に行うこと。

⑼ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、事前に村と協議

を行うこと。

４ 診療日等

⑴ 診療日　　週５日以上で指定管理者の提案に基づき村と協議による。
⑵ 診療時間　午前９時から午後６時まで
⑶ 休診日
　① 日曜日
　② 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
　③ 6 月 23 日(慰霊の日)
　④ 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日
⑷ 診療時間は、午前 9 時から午後 1 時 00 分まで及び午後 2 時から午後 6 時まで(木曜日及び土曜日は午前 9 時から午後 0 時 30 分までとする。)
⑸ 指定管理者は、必要があると認めるときは、⑶、⑷に規定する休診日又は診療時間について村長の承認を得て変更することができる。

５ 指定期間

~~令和９年４月１日から~~令和１４年３月３１日までとする。（約５年間）

６ 指定管理者が行う管理業務の基準

① 管理運営業務にあたっては、次の法令等を遵守して行うこと。
② 大宜味村立診療所の設置及び管理に関する条例
③ 大宜味村立診療所の設置及び管理に関する条例施行規則
④ 大宜味村立診療所及び大宜味村立歯科診療所「ご意見箱」実施要領
⑤ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法
⑥ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
⑦ 医療法、健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律ほか医療関係法令
⑧ その他
　ア 指定管理者は、施設の管理に関し知りえた個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。
　イ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使しようとするときは、大宜味村行政手続条例の規定を遵守すること。
　ウ 指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、５年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。

７ 指定管理者が行う業務内容等

診療所における管理運営業務の内容
⑴ 診療等に関する業務
　① 診療科目
　　内科診療全般を必須とする。ただし、村長が特に必要と認めるときは、これを追加することができる。
　② 診療日・診療時間
　　外来診療日は原則対面診療で週５日以上とし、「４ 診療日等」の通りとする。
⑵ 施設の維持管理に関する業務

① 施設の維持管理業務

診療所を適切に管理運営するために、敷地及び建物の日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、施設の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに村に連絡すること。

② 備品・物品等の管理業務

備品・物品等の維持管理を適切に行うこと。また、故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生することが予見される場合には、速やかに村に連絡すること。

③ 清掃業務

指定管理者は、良好な衛生環境、美観の維持に努め、公共施設として利用者が快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

④ 保安警備業務

ア 診療所の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

イ 診療所において、部外者の出入り状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止等を適切に行うこと。

ウ 巡回業務を行い、異常の有無の確認、及び火災予防点検を行うこと。

⑶ 緊急、防犯、防災対策マニュアル等の作成及び実践環境整備

利用者の安全対策、監視体制さらに緊急、防犯、防災対策等の安全を確保する各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を指導、訓練するとともに、村に報告すること。

⑷ 個人情報保護義務に関する事項

診療所の管理運営に当たって、取り扱う個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられる。個人情報の取り扱いの具体的な内容については別記１のとおり。

⑸ 苦情処理業務

診療所の管理運営について、利用者、住民等から苦情があった場合は、大宜味村立診療所及び大宜味村立歯科診療所「ご意見箱」実施要領（令和７年訓令第２号）に基づき村と協力し、迅速かつ誠意をもって、対応すること。

⑹ 事業報告業務

事業報告書等を作成し、村へ提出及び報告すること。

① 外来患者数は、毎月１０日までに、前月に係るものを報告すること。

② 「事業実施に係る実績報告書」は、毎年度終了後３０日以内に、該当年度に係るものを報告すること。

③ 村が「沖縄県へき地等診療所運営費補助金」「沖縄県へき地診療所等設備整備費補助金」「沖縄県へき地診療所等施設整備費補助金」の申請及び実績報告等を行うときには、必要書類の作成に協力すること。

④ その他村が必要とする書類・データ等を集計又は整理し報告すること。

⑺ 大宜味村との連絡調整業務

村と指定管理者は、必要に応じて診療所の管理運営業務に関する連絡調整を行う。

⑻ 非常時の対応

① 事故、火災等への対応について、あらかじめ村と協議し、防災計画を策定すること。

② 指定管理者は、事故、火災等が発生した場合には、直ちに初期措置を講じ、村及び関係機関に通報すること。

８ 組織及び人員配置

参考資料１

⑴ 臨床研修修了登録を済ませており（医籍登録が平成１６年３月３１日以前の場合を除く。）、医療法の管理者として診療業務を行うこと。
⑵ 労働基準法及び医療法等を遵守し、住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。
⑶ 医療法及びその他関係法令の人員基準に基づき、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。
⑷ 医師１名、事務長１名、看護師２名、医療事務員２名を配置すること。なお、看護師及び医療事務員等について令和８年度以前から本施設に従事しており、継続して従事を希望する者には指定管理者の認める場合に限り引き続き雇用するものとする。ただし、看護師又は医療事務員等については指定管理者からの申出により、村が適当と認めた場合は増減することができるものとする。
⑸ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに診療所業務に必要な知識と技術の習得に努めること。

９ 管理運営に係る経費

⑴ 管理運営に関する経費
診療報酬その他診療事業に係る収入については、すべて指定管理者に帰属する。
⑵ 指定後の光熱水費等公共料金の経費については、原則管理運営に関する経費で賄うこと。
※経費の例：電気料、上下水道料、電話料、施設関係委託料（清掃料、警備料等）
⑶ 施設及び備品等の購入・修繕に要する費用負担
診療所の５０万円以上（消費税込）の備品等の購入、１０万円以上（消費税込み）の施設修繕等については、大宜味村と指定管理者の協議による。なお、施設等に対する保険については、村が「公有物件災害共済」（一般財団法人全国自治協会）に加入しています。
⑷備品・設備等の保守・点検
備品等の維持管理を適切に行うこと。以下に示す令和９年度の医療機器の保守点検費用については、保守事業者と大宜味村が契約を行い、令和 10 年度以降の保守点検契約については、指定管理者と協議の上、村もしくは指定管理者いずれかが契約を行う。この場合、指定管理者が契約を行う場合は、保守点検にかかる相応の経費を指定管理料に上乗せする。~~また、備品や設備等の保守・点検にかかる費用は、指定管理者が負担するものとし、これらの費用は指定管理料に含まれているものとする。~~

令和８年度 10 月１日現在、村で契約している状況

設備・機器名	保守費用	保守会社	保守・点検必須
胸部レントゲンシステム	386,760 円	FUJIFILM	○
空調設備	119,900 円	サトシ電器サービス	任意
消防設備点検	68,200 円	(株)沖縄ダイケン	○
電子カルテ	1,179,354 円	光電気通信(株)	○
超音波診断装置	376,200 円	(株)沖縄メディコ	○
内視鏡システム	392,040 円	FUJIFILM	○
胃カメラ洗浄機	154,000 円	(株)沖縄メディコ	○
X 線遅漏検査（年２回）	173,250 円	(株)沖縄メディコ	○
非常用電源装置	55,275 円	(有)前田建機	○
骨密度測定装置	217,985 円	(株)沖縄メディコ	○
年間合計	3,122,964 円		

10 医療事故等への対応

⑴ 医療事故等が発生した場合、患者等の救済を第一に行うとともに、直ちに村に連絡をすること。

⑵ 事故等に関する対応は、指定管理者が責任を持って行うこと。

⑶ 指定管理者は医療事故等賠償責任保険等に加入するなど、万全な体制を整えること。また、指定管理者は、医療事故の公表について、村の指示により行うこと。

11 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方

⑴ 指定管理者は、自主事業を企画し実施することができる。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

⑵ 自主事業の内容

原則として、施設の設置目的に沿ったものであること。

⑶ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、村と事前に協議し、承認を得てから実施すること。

12 業務の再委託

包括的な業務の再委託は認められない。ただし、一部の業務については、村との協議のうえ、専門の事業者に委託することができる。

13 利用料金

⑴ 施設等の利用料金（診療報酬等）は、指定管理者の収入とする。

⑵ 利用料金は、大宜味村立診療所の設置及び管理に関する条例（令和８年条例第１９号）で定める額とし、算定することができないものは、指定管理者が村長の承認を得て定めるものとする。

14 指定管理料

⑴ 診療所の管理運営に必要な経費として、収支状況等を参考に指定管理料を見積るものとする。

⑵ 村は、指定管理料を協定書に定める期日までに、指定管理者の請求に基づいて支払う。

15 立入検査

⑴ 村は必要に応じて、施設・物品・各種帳簿等並びに管理運営状況について実地検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無くこれを拒否できない。

⑵ 関係官庁の立入検査が行われるときには、その検査に立会い、協力すること。また、関係官庁から改善等の指摘を受けたときは、その主旨に基づき、関係者に周知するとともに、具体的な改善方法について施設管理者を通じて村に報告すること。

16 備品・物品等の帰属

⑴ 現に使用中の村所有の備品等については、無償で貸与する。なお、令和８年度以前の施設管理者が所有し、村の所有ではない備品・物品・薬剤等については、その所有権の帰属について令和８年度以前の施設管理者と協議し、取り扱いを決定する必要がある。

※村所有の備品等は、「別記２　村所有備品・重要物品等リスト」のとおり

⑵ 指定管理者は、村所有の備品等については、大宜味村財務規則（平成元年規則第４号）及

び関係規則の管理の原則及び分類に基づいて管理すること。

⑶ 指定管理者が指定期間中に運営経費により購入した備品・物品等については、村の所有に属し、大宜味村財務規則（平成元年規則第４号）及び関係規則の管理の原則及び分類に準じて独自に備品台帳等を備えて、その購入にかかる備品・物品等を整理するとともに、購入及び廃棄等の異動について定期的に村に報告すること。

⑷ 村は、「別記２ 村所有備品・重要物品等リスト」以外の備品等の準備又は貸与については、大宜味村と指定管理者が調整または協議を行うこととする。

17 村と指定管理者との責任分担

村と指定管理者との責任分担は、原則として、次の表に定めるとおりとする。

項　　目	事　　案	負担者		備　　考
		村	指定管理者	
基本的な考え方	村の責めに帰すべき事由により発生した費用負担	○		
	指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した費用負担		○	
申請リスク	申請に係る費用負担		○	
協定不成立リスク	協定不成立又は協定締結に時間を要する場合における費用負担		○	
準備リスク	指定管理者基本協定書締結から指定期間開始期における準備（引継）費用負担		○	
関係法令等変更リスク	村の事業及び本事業のみに影響を及ぼす関係法令等の変更に伴う費用負担増	○		
	上記以外で、広く一般に影響を及ぼす関係法令等の変更に伴う費用負担増		○	労働報酬下限額の改定よる費用負担増を含む。
税制度変更リスク	村の事業及び本事業のみに影響を及ぼす税制度の変更に伴う費用負担	○		
	消費税率変更に伴う費用負担	○		
	上記以外で、広く一般に影響を与える一般的な税制度の変更に伴う費用負担		○	
物価変動リスク	物価変動に伴う費用負担		○	ただし、著しい物価変動が発生した場合は、必要に応じて別途、協議する。
金利リスク	金利変動に伴う費用負担		○	

参考資料１

不可抗力リスク	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動など、村または指定管理者のいずれの責めにも帰すことの出来ない自然的または人為的な現象）に伴う費用負担	○	△ ※	不可抗力における指定管理者による管理運営の終了の場合は、【特記事項】の１に基づき対応する。
緊急事態等におけるリスク	【特記事項】を参照	―	―	
施設・設備の損傷リスク	設備・医療用機器等の保守・点検		○	
	施設等（村の財産であるものに限る。）に関する改築、改造、新設、増設、移設による費用負担	○		
	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修繕費用負担（１０万円を超える）	○		ただし、予め、指定管理者が収支予算書に見積る修繕費については、指定管理者による負担とする。
	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修繕費用負担（１０万円以下）		○	原則、指定管理者の負担であるが、収支予算書を超える部分については、村と協議する。
医療機器・設備の整備	医療機器の購入及び設備整備にかかる費用負担（５０万以上）	○		村と協議のうえ選定する。
	医療機器の購入及び設備整備にかかる費用負担（５０万以下）		○	
指定の取消リスク	指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担		○	ただし、指定管理者の責めによらない場合を除く。

※ 不可抗力リスクについては、原則として村がリスクを負担することとするが、損害を最小限に留める必要性等の観点から、生じた損害又は増加費用の一部について、指定管理者に負担を求める場合もあり、その割合等は協議により決定する。

【特記事項】 緊急事態等における指定管理者と村とのリスク分担について

１ 不可抗力における指定管理者による管理運営の終了

（１） 不可抗力による当該施設の損壊等により、指定管理者による管理が不可能となったときは、不可能となった時点をもって指定管理者の指定を取消し、指定管理者による管理を終了す

るものとする。
（２） この場合において、指定管理者に支払う経費は、協定書において定める年額経費を日割り計算で精算する。
（３） なお、指定管理者は、村に対し、取消しに係る損害賠償を請求できないこととする。

２ 緊急事態における施設の使用

（１） 村は、大規模災害等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所等に使用するなど、緊急にその施設を目的外で使用することが必要となった場合には、指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができることとし、指定管理者は、誠実に要請に応じなければならないこととする。
（２） この場合における管理費の取扱いについては、その都度、指定管理者において著しい不利益とならないことを基本として、村と指定管理者との間で協議を行うこととする。

３ 大規模修繕等にかかる対応

緊急に、大規模修繕等が必要となり、施設の開所が不可能となった場合における管理費の取扱いについては、その都度、村と指定管理者との間で協議を行うこととする。

18 業務に係る報告及び作成すべき資料

（１）業務報告書等

報告資料	報告内容	期限
当年度事業計画書	行程表・概要・方針・目標値	4/15
翌年度事業計画書	行程表・概要・方針・目標値・収支予算案	12/20
日報	出勤状況、利用者数、利用者からの意見・要望・苦情等、利用料金、売上額等、施設・設備の状況、事故等	―
月報	管理業務の実施状況、利用者からの重要な意見・要望・苦情等(対応状況含)及び件数、日別利用料金及び合計、日別売上額及び合計、日別利用者数及び合計、保守点検等の結果、施設・設備・備品等の管理状況、管理経費の収支状況、	毎月10日
年報	管理業務年間実施状況報告、 月別利用料金及び合計・月別売上額及び合計、月別利用者数及び合計、業務管理における意見等、利用者からの意見・要望・苦情等総括(対応状況含)、施設・設備・備品等の管理状況、維持管理費の実績、決算報告、月度業務報告集計、年間総括	4/30

（２）予算資料

指定管理者は、大宜味村が施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成する。なお、具体的な資料の内容、提出期限については、適時別途指示する。

（３）経理の内容

①経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え、正確・適正に処理すること。
②会計年度は毎年４月１日から翌年の３月31日までとする。
③現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

（４）施設・設備・備品等台帳について

指定管理者は、管理する施設、設備、備品等（以下「設備等」という。）の台帳について、

村と指定管理者側の区分を明確にした台帳を整備し、その状況について確認ができるように整理を行うこと。また、大宜味村から請求のあった際には、速やかに資料の提示とその設備等について提示しなければならない。

（５）記録及び保存について

①指定管理者は、管理運営及び経理状況等について、その資料を常に整理し適正な管理を行うこと。

②指定管理者は、当該年度の資料について、業務報告終了後の年度から起算して５年間保存し、大宜味村から請求のあった際には、速やかに提示できるようにしなければならない。なお、指定管理期間終了後には、大宜味村に引き継ぐものとする。

19 協定の締結

村と指定管理者は、診療所を適切に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

20 協議

指定管理者は、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及び処理について疑義が生じた場合は、村と協議し決定する。

別記１

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　指定管理者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第２条第１項に規定する個人情報という。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２条　指定管理者は、この協定による業務（以下「本件業務」という。）を処理するにあたって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

２　指定管理者は、本件業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

３　前２項の規定は、この協定の指定期間が終了後又は指定取消し後においても同様とする。

（適正な管理）

第３条　指定管理者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、き損、滅失、改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（業務従事者への監督及び教育）

第４条　指定管理者は、業務従事者に対し、個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

（再委託の禁止又は制限）

第５条　指定管理者は、大宜味村が同意した場合を除き、本件業務の処理を第三者に委託（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１項第３号に規定する子会社を含む。以下「再委託」という。）してはならない。

２　指定管理者は、本件業務の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ書面を大宜味村に提出し、大宜味村の同意を得なければならない。この場合、指定管理者は、再委託先にこの協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、大宜味村に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

３　指定管理者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法並びに秘密保持その他の安全管理措置について具体的に規定しなければならない。

４　指定管理者は、再委託先に対して本件業務の処理を委託した場合は、その履行状況を管理監督するとともに、大宜味村の求めに応じて、管理監督の状況を大宜味村に対して適宜報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第６条　指定管理者は、本件業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　指定管理者は、大宜味村に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（目的外利用等の禁止）

第７条　指定管理者は、大宜味村の同意がある場合を除き、本件業務に関して知り得た個人情報をこの協定の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写等の禁止）

第８条　指定管理者は、大宜味村の同意がある場合を除き、本件業務を処理するために大宜味村から貸与された個人情報が記録された資料等をこの協定の目的以外に複写し、又は複製してはならない。

（個人情報の安全管理）

別記１

第９条　指定管理者は、本件業務を処理するにあたり、個人情報を取扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ大宜味村に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

２　指定管理者は、大宜味村が同意した場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

３　指定管理者は、個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ大宜味村に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

４　指定管理者は、個人情報を秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

⑴　個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

⑵　個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

⑶　個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

⑷　個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（事故報告義務）

第 10 条　指定管理者は、本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに大宜味村に報告し、その指示に従わなければならない。この協定の指定期間が終了し、又は指定取消しされた後においても同様とする。

（検査等の実施）

第 11 条　大宜味村は、指定管理者が本件業務を処理するにあたって扱う個人情報の取扱状況について、必要があると認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

２　指定管理者は、大宜味村から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

（契約の解除及び損害賠償）

第 12 条　大宜味村は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第 13 条　指定管理者は、本件業務に係る個人情報の漏えい等の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により大宜味村又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（収集の制限）

第 14 条　指定管理者は、本件業務を処理するにあたって個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（資料等の返還等）

第 15 条　指定管理者は、本件業務を処理するために大宜味村から引き渡され、又は指定管理者自ら作成し若しくは取得した個人情報について、この協定の指定期間終了後速やかに大宜味村の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

２　指定管理者は、個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、

復元できないように確実な方法により廃棄しなければならない。

３　指定管理者は、ハードディスク等に記録された個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウエア等を使用し、当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

４　指定管理者は、個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を大宜味村に提出しなければならない。

５　指定管理者は、廃棄又は消去に際し、大宜味村から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

別記２　村所有備品・重要物品等リスト

NO	品名	数量	備考（メーカー、型番等）
1	全自動血圧計　診之助Slim　専用架台	1	エー・アンド・デイ
2	空気清浄機（次亜塩素酸）	2	パナソニック
3	レントゲン機器及び画像読取装置	1	
4	電動ベッド	2	
5	全自動遺伝子解析装置　SMART　GENE	1	（株）ミズホメディー
6	汎用超音波画像診断装置等（エコー）	1	（株）日立製作所　G3105658
7	自動体外式除細動器（AED）	1	フィリップス社　HEARTSTART
8	心電図　ECG-3350（ALPHYS A）	1	NIHON KOHDEN
9	長時間心電図記録器	1	NIHON KOHDEN
10	X線骨密度測定装置	1	富士フイルムヘルスケア（株）　GZ027490
11	LED光源搭載内視鏡システム	1	FUJIFILM
12	胃カメラ洗浄装置	1	カイゲンファーマー
13	ベット型マッサージ器等	1	ミナト医科学（株）
14	ウォーターベッド	1	ミナト医科学（株）　ｱｸｱﾀｲｻﾞｰ　QZ280
15	10人乗り患者輸送車	1	日産　キャラバン
16	能動型自動間欠牽引装置	1	ミナト医科学㈱　TC-30D A
17	電子カルテシステム（R7）		
17-1	①ｽﾘﾑﾀﾜｰ型ｻｰﾊﾞｰ本体	1	Medicom(メディコム)
17-2	②ｸﾗｲｱﾝﾄ小型ｽﾘﾑﾀﾜｰPC	4	NEC
17-3	③ｸﾗｲｱﾝﾄﾉｰﾄPC	3	ダイナブック（Dynabook株式会社）
17-4	④24型液晶ﾍﾟﾝﾀﾌﾞﾚｯﾄ	1	Wacom（ワコム）
17-5	⑤24型液晶ﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｲ	4	東日本メディコム
17-6	⑥ﾚｰｻﾞｰﾌﾟﾘﾝﾀｰ	2	OKI
17-7	⑦無停電電源装置	1	ELECOM
17-8	⑧ﾈｯﾄﾜｰｸ接続型ｽﾄﾚｰｼﾞ	2	ELECOM
17-9	⑨ﾙｰﾀｰ	1	ヤマハネットワーク製品
17-10	⑩16ﾎﾟｰﾄHUB	1	（株）バッファロー
17-11	⑪8ﾎﾟｰﾄHUB	3	（株）バッファロー
17-12	⑫EPSON　A4フラットスキャナー	3	EPSON
18	空調（室外機2機、室内機7機）	7	パナソニック
その他の備品			
1	ソファー	9	待合室
2	椅子	3	待合室
3	複合機	1	事務室
4	プレハブ	1	屋外

※記載にない令和8年度以前に施設管理者が独自に購入したものについては、現在の施設管理者と、
村帰属のものについては、適宜協議を行う。

位置図


大宜味村立
大宜味小学校
大宜味村モデルハウス
結の浜展望台
大宜味村立診療所
結の浜公園
Nat'l Rte 58
大宜味村立おお
ぎみこども園
ローソン 大宜味塩屋店
塩屋
塩屋漁港
Google Maps

施設の敷地図


薬局
診療所　敷地
診療所
医師住宅
ローソン