

第 143 号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎市原子爆弾被爆者健康管理センター）

|                                 | ページ   |
|---------------------------------|-------|
| 1 施設の概要 . . . . .               | 2～ 6  |
| 2 指定管理者候補者の概要 . . . . .         | 6     |
| 3 指定の期間 . . . . .               | 6     |
| 4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由 . . . . . | 7～ 9  |
| 5 利用者の推移、見込み . . . . .          | 10～11 |

【参考】

|                      |       |
|----------------------|-------|
| （１）事業計画書概要 . . . . . | 12～37 |
| （２）仕様書（抜粋） . . . . . | 38～44 |

原爆被爆対策部  
令和 6 年 11 月

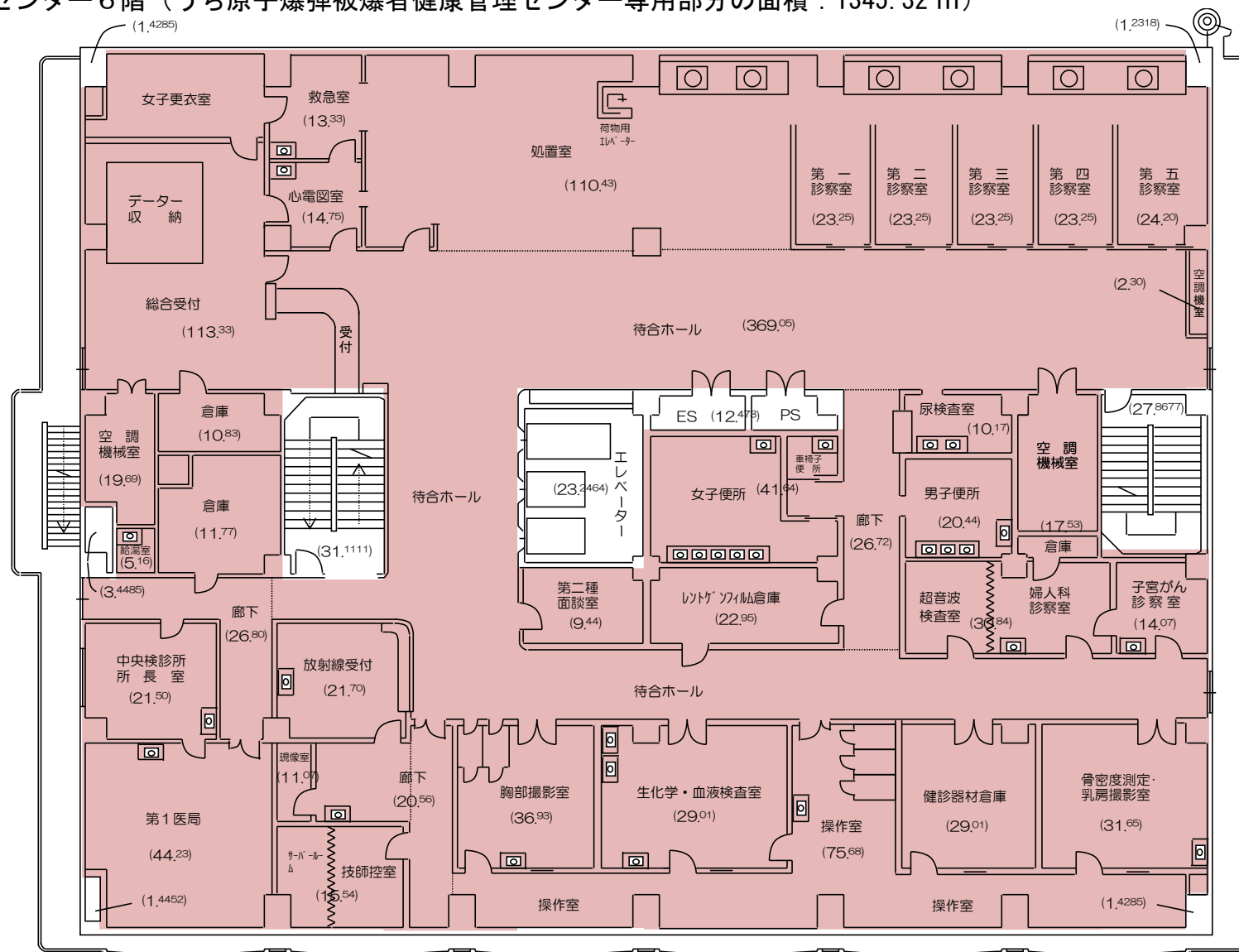
## 1 施設の概要

### (1) 位置図



(2) 平面図（配置図）

ハートセンター6階（うち原子爆弾被爆者健康管理センター専用部分の面積：1345.32 m<sup>2</sup>）



※赤色：原子爆弾被爆者健康管理センター、白色：共用部分

ハートセンター7階（うち原子爆弾被爆者健康管理センター専用部分の面積：865.86 m<sup>2</sup>）



※赤色：原子爆弾被爆者健康管理センター、青色：障害福祉センター、白色：共用部分

- (3) 名 称 長崎市原子爆弾被爆者健康管理センター（以下「センター」という。）
- (4) 所 在 地 長崎市茂里町 2 番 41 号
- (5) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下 1 階地上 8 階建てのうち 6・7 階部分  
延床面積 3215.55 m<sup>2</sup> ※障害福祉センターとの共有部分を含む
- (6) 設置年月日 平成 4 年 4 月 1 日
- (7) 設 置 目 的 原子爆弾被爆者の健康の保持及び福祉の増進を図るため。
- (8) 建設事業費 1,565,830,102 円
- (9) 主な施設内容

| 延床面積       |     | 3215.55 m <sup>2</sup> ※障害福祉センターとの共有部分を含む                                                                     |
|------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施 設<br>内 容 | 6 階 | 総合受付、放射線受付、処置室、診察室、尿検査室、心電図室、救急室、胸部撮影室、骨密度測定・乳房撮影室、超音波検査室、子宮がん診察室、生化学・血液検査室、婦人科診察室、健診器材倉庫、面談室、中央検診所所長室、第 1 医局 |
|            | 7 階 | 洗浄室、地区健診準備室、検診業務処理室、資料室、コンピュータ室、第 2 医局、会議室、理事長室、事務局長室、事務室、健康教育室、調理実習室                                         |

- (10) 開館時間の承認の基準 通常：8 時 45 分 ～ 17 時 30 分を基本とする 1 日 8 時間 45 分以上  
毎月の第 3 日曜日：8 時 45 分 ～ 正午を基本とする 1 日 3 時間 15 分以上

(11) 休館日の承認の基準

土曜日、毎月の第3日曜日を除く日曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

## 2 指定管理者候補者の概要

- |             |                                                                                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 名 称     | 公益財団法人 長崎原子爆弾被爆者対策協議会（以下「原対協」という。）                                                       |
| (2) 所 在 地   | 長崎市茂里町 2 番 41 号                                                                          |
| (3) 代 表 者   | 理事長 三根 真理子                                                                               |
| (4) 設立年月日   | 昭和 33 年 10 月 6 日（平成 24 年 4 月 1 日に公益財団法人に移行）                                              |
| (5) 主 な 事 業 | ア 原子爆弾被爆者の健康診断及びその他の健診事業<br>イ 原子爆弾被爆者の健康管理及び健康指導<br>ウ 原子爆弾被爆者の相談及び援護事業<br>エ センターの運営管理 など |

### 3 指定の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

#### 4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由

(1) 選定方法 非公募

(2) 選 定 理 由 原対協は、昭和 33 年 10 月に県・市・大学・医師会及び被爆者団体が中心となり設立され、原子爆弾被爆者の医療及び援護等の対策を講じて、その推進を図り、被爆者の健康と福祉の増進に寄与することを目的としている。これまで一貫して、被爆者健康診断、日常生活支援など被爆者援護事業の分野で本市における中心的団体として事業を行っており、十分な実績を有している。

また、センターで行う健康診断事業、地区健診等に対応するため、医師、看護師、放射線技師等の高度な専門性を要する医療資格者を多く配置する必要があるが、同法人は、これらのスタッフを有しており、平成18年4月以降、指定管理者として円滑に事業を実施している。利用者からの評価も高く、今後も健康診断等の事業及び施設管理を適正に実施できるとの判断から、指定管理者として指定を行うもの。

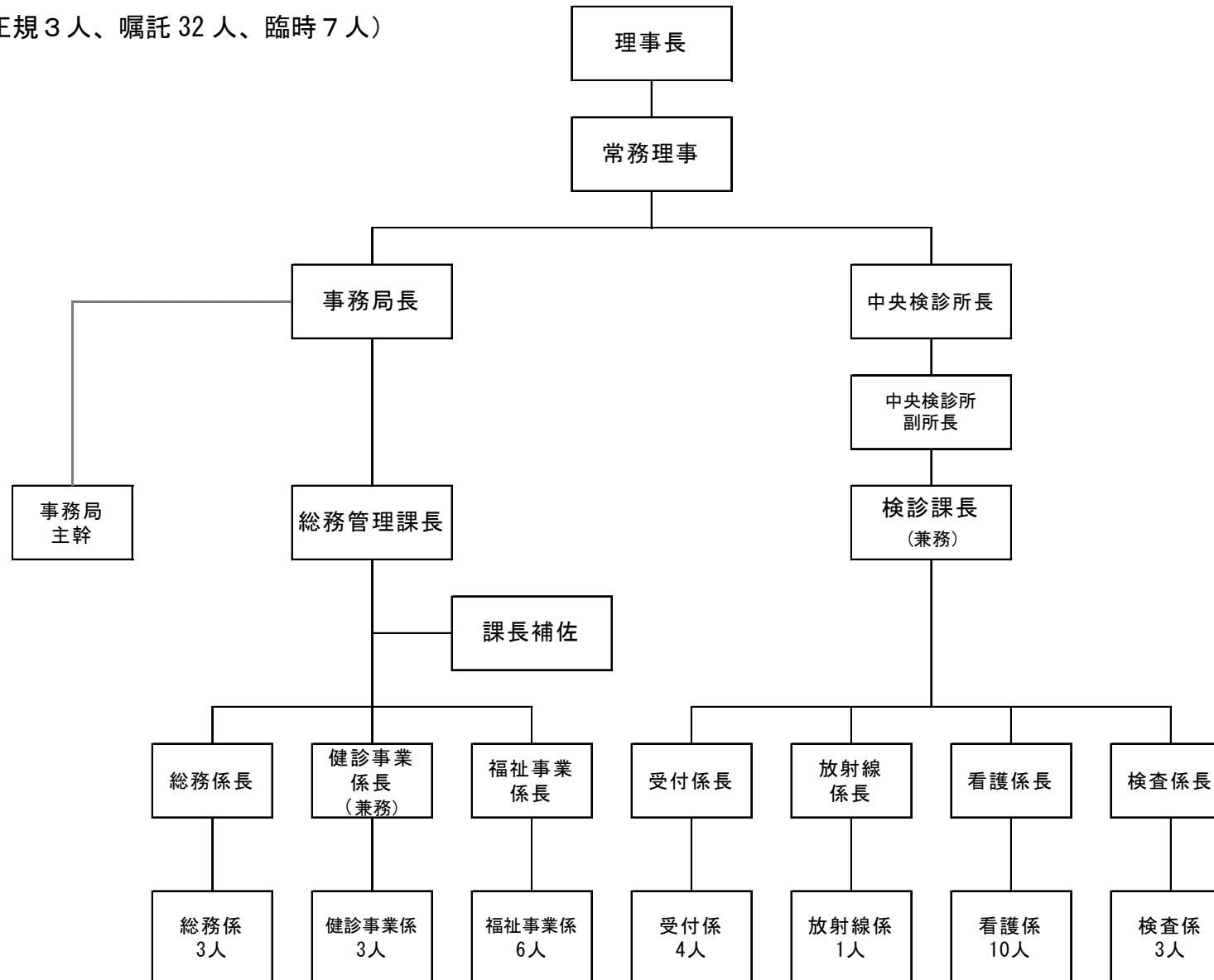
### (3) 指定管理者が行う事業

- ア 原子爆弾被爆者に対する健康診断の実施に関する業務
- イ 原子爆弾被爆者のための相談の実施に関する業務
- ウ センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
- エ その他センターの運営に関して市長が必要と認める業務

- (イ) 被爆者等健康診断個人票ファイリングデータ作成処理業務

#### (4) 管理運営体制

職員数（正規 3 人、嘱託 32 人、臨時 7 人）



## (5) 指定管理料予定額

(単位：千円)

| 事業                             | 令和7年度   | 令和8年度   | 令和9年度   | 令和10年度  | 令和11年度  | 合計      |
|--------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 健康診断事業                         | 157,931 | 144,619 | 130,777 | 118,308 | 105,461 | 657,096 |
| 日常生活支援事業                       | 23,399  | 23,399  | 23,399  | 23,399  | 23,399  | 116,995 |
| 被爆者等定期健康診断<br>案内通知作成及び発送業務     | 7,123   | 7,123   | 7,123   | 7,123   | 7,123   | 35,615  |
| 被爆者等健康診断個人票<br>ファイリングデータ作成処理業務 | 1,790   | 1,790   | 1,790   | 1,790   | 1,790   | 8,950   |
| 合計                             | 190,243 | 176,931 | 163,089 | 150,620 | 137,773 | 818,656 |

## 5 利用者の推移、見込み

### (1) 利用者の推移

(単位：人)

| 年 度  | 令和2年度  | 令和3年度  | 令和4年度  | 令和5年度  |
|------|--------|--------|--------|--------|
| 一般検査 | 15,023 | 14,349 | 12,895 | 11,975 |
| がん検査 | 9,140  | 8,341  | 7,195  | 6,447  |
| 精密検査 | 11,838 | 11,345 | 10,166 | 9,545  |
| 合 計  | 36,001 | 34,035 | 30,256 | 27,967 |

### 【参考】被爆者健康手帳及び第一種・第二種健康診断受給者証所持者数

(単位：人)

| 年 度  | 令和2年度  | 令和3年度  | 令和4年度  | 令和5年度  |
|------|--------|--------|--------|--------|
| 被爆者数 | 24,054 | 22,402 | 20,617 | 18,904 |
| 第一種  | 4      | 3      | 3      | 3      |
| 第二種  | 4,981  | 4,699  | 4,389  | 4,064  |

(2) 令和7年度以降の利用者の見込み

(単位：人)

| 年 度  | 令和7年度  | 令和8年度  | 令和9年度  | 令和10年度 | 令和11年度 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 一般検査 | 10,321 | 9,393  | 8,496  | 7,632  | 6,802  |
| がん検査 | 5,793  | 5,265  | 4,760  | 4,275  | 3,814  |
| 精密検査 | 8,152  | 7,412  | 6,699  | 6,016  | 5,367  |
| 合 計  | 24,266 | 22,070 | 19,955 | 17,923 | 15,983 |

【参考】被爆者健康手帳及び第一種・第二種健康診断受給者証所持者数

(単位：人)

| 年 度  | 令和7年度  | 令和8年度  | 令和9年度  | 令和10年度 | 令和11年度 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 被爆者数 | 17,285 | 15,714 | 14,202 | 12,755 | 11,379 |
| 第一種  | 3      | 3      | 3      | 3      | 3      |
| 第二種  | 3,725  | 3,404  | 3,088  | 2,774  | 2,465  |

## 【参考】

### (1) 事業計画書概要

| 事業計画                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>【管理運営を行うに当たっての経営方針について】</p> <p>被爆者の高齢化に対応するため、安全・安心を念頭に、サービスの向上に努めるとともに、サービス低下を起こさない経費削減を図り、効率的な管理運営を行う。</p>                                                                                |
| <p>【安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取組について】</p> <p>被爆者の高齢化に応じて、近年、要介助者が増加していることから、受診者の安全・安心を確保するため、健康診断の受付・検尿・問診・血圧測定・採血・診察の各部門において丁寧な対応を行う。</p> <p>更に、地区健診会場においては、段差や階段の昇降等による負担を軽減するため、会場の見直しを行う。</p> |
| <p>【施設の管理について】</p> <p>1 職員の配置及び採用について（指揮命令系統がわかる組織図を含む）</p> <p>職員の配置については、【別紙1】のとおり。</p> <p>正規職員の定年等による退職後は、正規職員の補充は行わず、嘱託員又は臨時職員で補填する。</p>                                                    |
| <p>2 職員の研修計画について</p> <p>専門知識の取得のため、医療職職員（医師、看護師、検査技師、放射線技師）においては、学会等が開催する研修会等に、また、事務職員においては、法人運営、労務管理、会計等についての研修会に参加する。</p>                                                                    |
| <p>3 経理について</p> <p>公益財団法人として、公益法人会計基準に基づく適正かつ厳格な会計処理が求められていることから、その基準に則った「会計処理規程」【別紙2】を定めている。</p> <p>また、顧問税理士による月次・年次監査及び決算の確認等、厳正なチェックを受けており、今後も引き続き、適切な会計処理を行う。</p>                          |

## 【施設の運営について】

### 1 年間の事業計画の概要

#### (1) 指定管理業務

- ア 被爆者健康診断
- イ 健康相談
- ウ 施設及び設備の維持管理
- エ 日常生活支援事業
- オ 被爆者等定期健康診断に伴う案内通知作成及び発送業務
- カ 被爆者等健康診断個人票ファイリングデータ作成処理業務

#### (2) 指定管理業務以外の業務

- ア 長崎市がん検診・長崎市胃がんリスク検診（市民健康部健康づくり課の委託業務）
- イ 被爆二世健康診断（原対部援護課の業務委託）
- ウ 精神疾患に関する診断及び合併症に関する診断（原対部調査課の業務委託）
- エ 後期高齢者医療健康診査追加健診（市民健康部後期高齢者医療室の業務委託）
- オ 交通手当支給業務（原対部援護課の業務委託）
- カ 援護福祉事業（自主事業）

### 2 被爆者のための相談の実施について

被爆者の健康相談については、看護師による問診、医師による診察の際に対応する。また、受診者に待合室の案内モニターで、健康相談等の案内を行う。

### 3 サービス向上のための方策について

#### (1) 全体

- ア 医療スタッフの技術向上並びに医療機器の整備
- イ 健診システムによる効率的な健診環境の整備
- ウ 健診データの蓄積・活用
  - ・健康診断の結果は、健診システムに保存し直近の健康診断に活用
  - ・被爆者等健康診断情報の相互使用について、長崎市・原対協・長崎大学の三者協定において、本協議会の健康診断情報の数値的データ（検査値及び医師の所見）及びファイリングデータ（カルテに記載されている図、文字）を、被爆者等の健康管理及び医療並びに各種調査研究等のため、長崎大学後援医療研究所に提供。
- エ 長崎市医師会、長崎大学病院、聖フランシスコ病院との連携、協力（読影、医師派遣、判定）

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(2) センター</p> <p>ア 開所日の受付時間内であれば開所時間内は、いつでも受診可能</p> <p>イ がん検診は、希望により受診可能（ただし胃がん検診は他の病院を紹介）</p> <p>ウ 支給要領による交通費の支給</p> <p>(3) 地区巡回健康診断会場</p> <p>ア 受診者の居住地の近隣会場で受診可能</p> <p>イ 医療スタッフの配置（医師、看護師、検査技師）</p> | <p>4 利用促進のための方策について</p> <p>(1) 被爆者の健康の管理及び増進のため、健康診断の未受診者に対し、未受診の案内通知を発送し、受診を喚起する。</p> <p>(2) 地区巡回健診会場に、健康診断実施日等を事前に掲示し、対象者に周知する。</p> <p>(3) 「公民館だより」・「ふれあいセンターだより」に、健康診断実施日の掲載を依頼し、受診の促進を図る。</p> |
| <p>5 利用者等の要望の把握及び対策について</p> <p>施設利用者に対しアンケートを実施し、意見や要望を把握し、よりよい健診環境の確保に努める。</p> <p>(1) 実施方法 原子爆弾被爆者健康管理センターの6階エレベーターホールにアンケート用紙及び回収箱を設置</p> <p>(2) 実施期間 通年</p>                                           | <p>6 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について</p> <p>(1) 健診会場における受診者の動線を確保し、転倒などを予防するとともに車椅子等を準備する。</p> <p>(2) 受診者の体調に十分注意を払い、体調不良者に対し早期に対応するように努める。</p>                                                            |
| <p>7 その他</p> <p>(1) 長崎市医師会に肺がんの読影を依頼する。</p> <p>(2) 長崎大学（医師薬学部・病院）及び長崎市医師会から医師の派遣を受け、診察業務を行う。</p> <p>(3) 健診の結果、必要のある受診者については、かかりつけの医療機関のほか、専門の医療機関に連絡状・紹介状を作成し、精密検査や治療の依頼を行う。</p>                         |                                                                                                                                                                                                   |

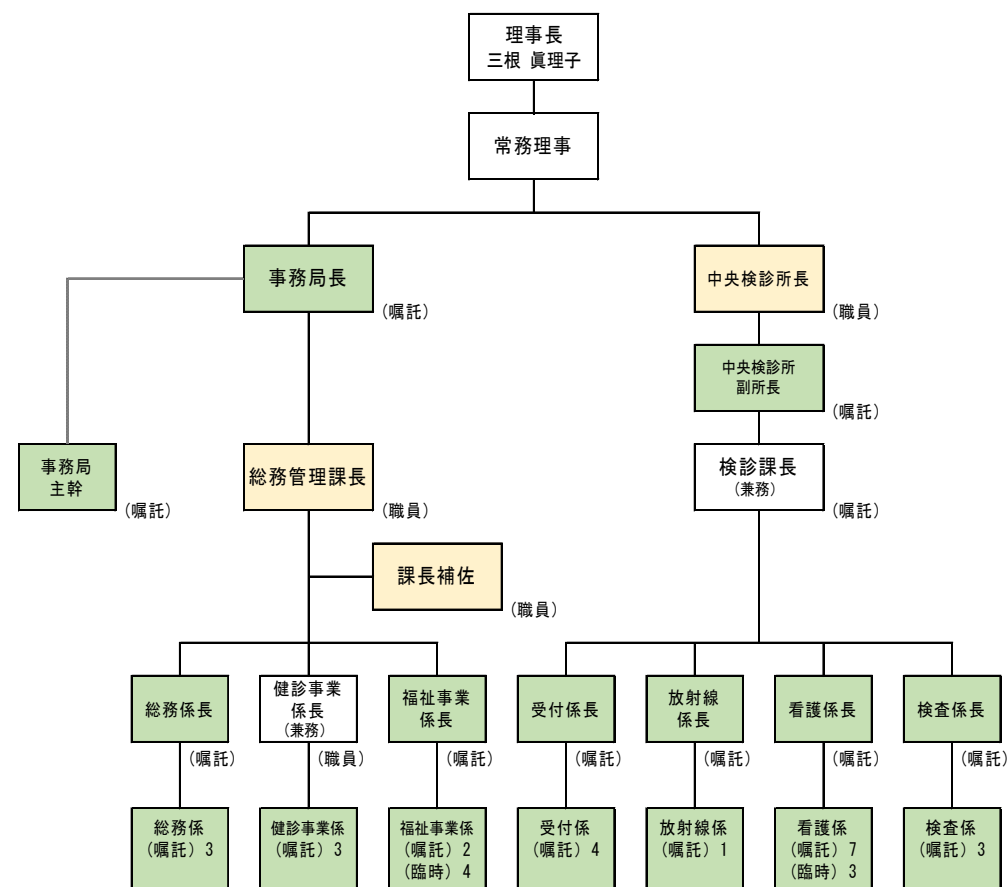
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>【個人情報の保護の措置について】</p> <p>「個人情報の保護に関する規程」【別紙3】を定め、個人情報の適正な管理に努めている。また、被爆者等の個人情報を取り扱うサーバー室は、関係者以外の入室を禁止しており、入口には暗証番号の入力が必要な扉を設置している。</p> <p>個人情報の保護は重要事項であり、今後も一層の保護に努める。</p>                                          | <p>【緊急時の対応について】</p> <p>職員が適切に対応できるように、緊急時対応マニュアル（地震・火災・その他の災害等）【別紙4】及び中央検診所及び地区健診における緊急対応施行基準【別紙5】を備え、運用している。</p> <p>緊急時連絡網（係長職以上）【別紙6】を作成し、休日及び夜間の連絡体制を整えている。</p> |
| <p>【施設の維持管理について】</p> <p>1 施設の保守点検、補修計画及び清掃等について</p> <p>施設・設備等の保守点検については、長崎市障害福祉センターと共に専門業者に業務委託し、利用に支障がないよう定期点検を行う。また、大規模な改修工事等については、長崎市と協議しながら計画的に行う。</p> <p>日々の清掃については、清掃業者と委託契約を結び、利用者に不快感を与えない環境衛生及び美観の維持に努める。</p> | <p>2 警備・保安対策について</p> <p>事件事故に備え、6階、7階には防犯カメラを設置している。【別紙7】</p> <p>また、休所日及び夜間の侵入者対策として、各部屋及び廊下に空間センサーを設置しており【別紙8】、不法侵入があった場合には、警備会社に自動通報されるシステムとなっている。</p>           |
| <p>【団体の理念について】</p> <p>1 団体の経営方針等</p> <p>本協議会の目的である「被爆者の医療及び援護等の対策を講じて、その推進を図り、被爆者の健康と福祉の増進に寄与すること」を今後も持続する。また、被爆者の高齢化等に伴う受診者数の減少に伴い、組織・事業・人員体制を見直すことで経営改善を図り、健全な運営を目指す。</p>                                            |                                                                                                                                                                    |
| <p>2 指定管理の申請をした理由</p> <p>本協議会は、被爆者健康診断を実施するために設立された団体であり、そのための充実したスタッフ、医療設備、健診システム等を配置し、65年の実績を有しており、円滑かつ適切に健康診断業務を実施できることから、指定管理者の指定を申請するものである。</p>                                                                   |                                                                                                                                                                    |

### 3 組織の考え方及び将来の展望

被爆者等の高齢化及び自然減少に伴い、健康診断受診者の減少が見込まれるが、収支の均衡を保つため、事業並びに人員体制の見直しが必然と考える。

## 【別紙 1】職員配置

令和7年度 職員配置表（案）



## 【別紙2】会計処理規則

### 公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会 会計処理規程

#### 第1章 総則

##### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会（以下「協議会」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、協議会の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的な運営を図ることを目的とする。

##### (適用範囲)

第2条 この規程は、協議会の会計業務のすべてについて適用する。

##### (会計の原則)

第3条 協議会の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会通知）に準拠して処理するものとする。

##### (会計の区分)

第4条 協議会の会計は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

##### (会計年度)

第5条 協議会の会計年度は、定款第6条に定める事業年度により、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

##### (会計責任者)

第6条 協議会に会計責任者を置く。

- 2 会計責任者は、事務局長をもってこれに充てる。
- 3 会計責任者は、協議会の業務に関する金銭及び物品並びに固定資産の出納その他の会計事務をつかさどる。

##### (出納責任者)

第7条 協議会に、出納責任者を置く。

- 2 出納責任者は、総務管理課長をもってこれに充てる。
- 3 出納責任者は、会計責任者の命を受けて協議会の業務に関する金銭の出納その他の経理事務をつかさどる。

##### (現金収納員)

第8条 協議会に現金収納員を置く。

- 2 現金収納員は、出納責任者の命を受けて協議会の業務に係る現金の収納に関する事務をつかさどる。

##### (物品管理者)

第9条 協議会に物品管理者を置く。

- 2 物品管理者は、公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会組織規程第4条第1項に規定する課長及び医長をもってこれに充てる。
- 3 物品管理者は、会計責任者の命を受けて協議会の業務に関する物品並びに固定資産の管理をつかさどる。

#### 第2章 勘定科目及び帳簿

##### (勘定科目の設定)

第10条 協議会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

##### (会計処理の原則)

第11条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められた会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

##### (帳票の発行)

第12条 協議会に係る取引については、その取引の発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて、速やかに会計伝票（以下「伝票」という。）を発行しなければならない。

##### (帳票の種類)

第13条 伝票の種類は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とする。

- 2 収入伝票は、金銭収納の取引について発行する。
- 3 支出伝票は、金銭支払の取引について発行する。
- 4 振替伝票は、前2項に規定する取引以外のものについて発行する。

##### (伝票の作成)

第14条 伝票は、1取引又は1科目ごと作成するものとする。

- 2 過誤その他の理由により取引を取り消し、又は訂正しようとするときは、取

り消し又は訂正の伝票を発行しなければならない。

（伝票の整理及び日計表の作成）

第15条 出納責任者は、毎日の伝票を整理し連続番号を付けて総合仕訳日計表（以下「日計表」という。）を作成しなければならない。

2 連続番号は、会計年度ごとに更新するものとする。

（伝票等の編集）

第16条 出納責任者は、伝票日計及び取引に関する証拠となるべき書類を、それぞれの日付によって編集し保存しなければならない。

（会計帳簿）

第17条 出納責任者は、協議会に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の各号に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備えなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 収入支出予算管理簿
- (5) 現金出納簿
- (6) 預金出納簿
- (7) 預金整理簿
- (8) 備品台帳
- (9) 特定資産台帳（積立金台帳）
- (10) 指定正味財産台帳
- (11) その他必要な帳票

（帳簿等の記載）

第18条 帳票その他証拠書類に記載した文字を訂正し、又は削除するときは、その文字が明らかに読み得るように朱線2線を引き、これに訂正し又は削除した者が認印を押し、文字を挿入するときは、挿入した箇所に挿入した者が認印を押さなければならない。

2 帳票その他証拠書類に記載する金額は、算用数字を用いなければならない。ただし、縦書きの証拠書類に記載する頭書金額は、壹、貳、参、拾などの漢数字を用いなければならない。

3 次の各号に掲げる帳票の金額（内訳金額は除く）は、改ざんし又は訂正してはならない。

- (1) 伝票
- (2) 支払証明書
- (3) 契約書及びこれに類するもの
- (4) 請求書
- (5) 領収証書

（6）受領証書

（帳簿の照合）

第19条 総勘定元帳、仕訳帳その他相互に関係のある帳簿は、随時照合しなければならない。

（帳簿の更新）

第20条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（帳簿書類の保存・処分）

第21条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| (1) 財務諸表        | 永年  |
| (2) 収支予算書       | 10年 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票  | 10年 |
| (4) 証憑書類        | 10年 |
| (5) その他経理に関する書類 | 5年  |

2 前項の保存期間は、決算に関する定時評議員会最終から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に出納責任者の指示又は承認によって行う。

### 第3章 金銭

（金銭の範囲）

第22条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨のほか小切手、その他随時に通貨と引き換えることができる証書をいう。

3 預金とは、当座預金、普通預金、通知預金、定期預金及び金銭信託等をいう。

4 手形及び有価証券は、金銭に準じて扱う。

（金銭の出納）

第23条 金銭の出納は、収入伝票又は支出伝票に証拠書類を添えて行わなければならない。ただし、理事長が特別の理由があると認めるときは、証拠書類を添えないことができる。

（出納の管理）

第24条 金銭の収納は、原則として日々銀行に預け入れ、これを直接支払に充当してはならない。

2 金銭の支払は、出納責任者が発行した支出伝票に基づいて行い、支払に際しての領収書等は十分に注意して保管しなければならない。

3 支出は、原則として定時払とし、その支払方法は直接又は銀行振込とする。

4 預金証書等は、所定の金庫に保管しなければならない。

(預金の名義人及び公印の管理)

第25条 預金名義人は、理事長とする。ただし、日常の出納業務に使用する預金  
の名義人は出納責任者とする。

2 出納に使用する印鑑は、理事長の職名を刻した印章とする。ただし、日常の  
出納業務に使用する印鑑は、出納責任者の印とする。また、現金収納員が収納  
する場合は、現金収納員の領収印とする。

3 前項に規定する印章の名称、形状、大きさ、管理者及び個数に関する事項は、  
別記様式のとおりとする。

(金銭の運用)

第26条 会計責任者は、業務上必要な手許現金を除き、金銭は全て理事長が定め  
る方法により運用しなければならない。

(手許現金)

第27条 出納責任者は、日々の現金支払いに充てるため手許現金を置くことがで  
きる。

2 手許現金の保有限度は、定額20万円とする。

(金銭の残高照合)

第28条 現金の残高については、毎日終業時に現金出納簿等と照合しなければなら  
ない。

2 預金の残高については、毎月末金融機関の預金残高証明書により帳簿と照合  
しなければならない。

3 有価証券は、毎四半期に帳簿と照合しなければならない。

(収支日報の作成)

第29条 出納責任者は、収入及び支出の状況を明らかにするため、収支日報を作  
成しなければならない。

(債権の管理)

第30条 債権が発生したときは、直ちに債務者に対して支払いの請求をしなければ  
ならない。

2 債務者に対して請求する場合は、請求管理簿により管理し、振替伝票を発行  
しなければならない。ただし、請求書を発行しないときは、この限りでない。

(領収証書の交付)

第31条 出納責任者又は現金収納員は、現金を収納したときは、直ちに納入義務  
者に対して所定の領収印を押した領収証書を交付しなければならない。

(現金収納員による収納金の取扱い)

第32条 現金収納員は、現金を収納したときは、速やかに出納責任者に引き継が  
なければならない。

2 出納責任者は、前項の規定により引き継ぎを受けたときは、金融機関に納入  
し、収入伝票を発行しなければならない。

(誤払金等の戻入)

第33条 出納責任者は、支出の誤払い又は過渡しとなった金額を返納させるとき  
は、収入の手続きの例により当該支出した経費に戻入しなければならない。

(支出伝票の発行)

第34条 出納責任者は、支払いの必要が生じたときは、支出伝票を発行しなけれ  
ばならない。

(支出伝票の発行要件)

第35条 出納責任者は、支出伝票を発行するときは、当該支出に係る債務が確定  
しているかどうかを確認したうえで債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者  
の請求書その他の証拠となるべき書類を添付しなければならない。ただし、債  
権者に請求書を提出させることが困難なときは、支払に必要な書類をもってこ  
れに代えることができる。

(支払の方法)

第36条 支払いは、原則として銀行振込みとする。ただし、支払方法を指定され  
た場合は、その方法によることができる。

(支払期日)

第37条 金銭の支払いは、一定日に行うものとする。ただし、随時払いの必要の  
あるもの及び契約による定時払いのものについては、この限りでない。

(現金の仮払)

第38条 次の各号に掲げる経費については、職員をして現金支払いをさせるため、  
その現金を当該職員に仮払いすることができる。

- (1) 旅費
- (2) 健康診断に係る交通手当の支給
- (3) 会議又は講習会等の出席負担金
- (4) 交際費
- (5) 切手、収入印紙、証紙及び現金封筒の購入費
- (6) 即時支払いを必要とする会場その他借上料
- (7) 会議、講習会等の場所において即時支払いを必要とする経費
- (8) 保険料
- (9) その他現金払いをしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる  
もの

(前金払)

第39条 次の各号に掲げる経費については、前金払いをすることができる。

- (1) 前金で支払いをしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れを要する経費
- (2) 定期刊行物の代価及び日本放送協会等に対して支払う受信料
- (3) 保険料
- (4) その他前金払いが必要な経費

(仮払金等の表示)

第40条 出納責任者は、現金の仮払い又は前金払いの支出をするときは、支出伝票にその旨を記載しなければならない。

(仮払金の限度額)

第41条 現金を仮払いするときの限度額は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げる額とする。ただし、理事長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 常時の経費にあつては、1月分の予定額
- (2) 臨時の経費にあつては、当該経費の予算額

(仮払金の管理)

第42条 出納責任者は、仮払いをするときは、現金受払簿で管理しなければならない。

2 仮払いを受けた職員は、当該現金の支払いをしたときは、債権者から領収証書を徴しなければならない。ただし、特別な事情により領収証書を徴することができないものについては、支払証明書に所属長の認印を受けたものをもって領収証書に代えることができる。

(仮払金の精算)

第43条 仮払いを受けた職員は、交付を受けた現金の支払いが終わったときは、速やかに精算しなければならない。

(預り金の整理)

第44条 出納責任者は、補償金その他協議会の収入に属しない現金を受け入れた場合は、これを預り金として各号に掲げる区分により預り金整理簿に整理しなければならない。

- (1) 預り保証金
- (2) 預り諸税
- (3) 社会保険料
- (4) その他預り金

2 出納責任者は、預り金を受け入れ又は払い出したときは、証拠書類を添付した伝票に基づいて整理しなければならない。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第45条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- (1) 特定資産 特定費用準備資金、特定資産取得・改良資金及び退職給付引当資産等、特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産
- (2) その他固定資産 特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ取得価格が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第46条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設及び製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(建設仮勘定)

第47条 建設改良のために支出する金額で工事が完成するまでのものについては、その支出額を建設仮勘定として計上し、工事が完了した時点で、当該固定資産の科目に振替整理を行うものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第48条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の現状に復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第49条 出納責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。また、毎会計年度少なくとも1回以上実地調査を行なわなければならない。

(登記、担保)

第50条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後速やかに登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(対価の支払い)

第51条 固定資産を有償で取得したときは、登記又は登録を完了した後でなけれ

ばその対価を支払うことができない。ただし、理事長が特別の理由があると認めるものについては、この限りでない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第52条 固定資産を売却するときは、売却先、売却見込代金その他必要事項を記載のうえ、理事長の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第53条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。ただし、平成10年4月1日以降に取得した建物又は無形固定資産は、定額法によりこれを行う。また、減価償却額は、直接法により処理するものとする。

2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(平成20年4月30日財務省令第32号)に定めるところによる。

(協議会所有の証)

第54条 固定資産のうち、什器備品にはすべて協議会所有の証を付さなければならない。

(境界の表示)

第55条 協議会の所有に属する土地の境界線は、常に明確にしておかなければならない。

## 第5章 物品

(物品の範囲)

第56条 この規程において、物品とは金銭以外の動産(固定資産に属するものを除く。)で、次の各号のものをいう。

- (1) 消耗品 耐用年数1年未満のもの又は取得価額が1万円未満のもの
- (2) 備品 耐用年数1年以上のもので、取得価額が1万円以上10万円未満のもの

(購入等の手続)

第57条 物品を購入しようとするときは、物品購入伺に必要な書類を添えて理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、物品の修理又は印刷の場合に準用する。

(物品の検収)

第58条 物品を購入したときは、その物品の規格、品質、数量等が契約書、見積書その他の条件に合致しているかを調査のうえ物品検収を行わなければならない。

2 前項の規定は、物品の修繕又は印刷の場合に準用する。

(備品の管理)

第59条 物品管理者は、物品のうち、備品については管理のための台帳を備え、備品の保管状況及び異動についての記録を行い、管理しなければならない。

2 物品管理者は、毎会計年度少なくとも1回以上、その保管備品について実地調査を行わなければならない。

(協議会所有の証)

第60条 物品管理者は、備品にはすべて協議会所有の証を付さなければならない。ただし、理事長がその必要がないと認めるものについては、この限りではない。

## 第6章 予算

(予算の目的)

第61条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の編成及び執行の原則)

第62条 予算は、当該会計年度において見込まれるすべての収益及び費用の内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ能率的に執行しなければならない。

3 予定収益及び予定費用については、それぞれ相互に相殺してはならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第63条 決算は、1会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計の全ての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第64条 決算は、毎月末の月次決算と毎年3月末の年度決算に区分して行う。

(月次決算)

第65条 会計責任者は、当月分を翌月10日までに、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第66条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、前受金、仮払金の計上
- (3) 有価証券の時価評価額による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(財務諸表等)

第67条 会計責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(その他必要とされる書類)

第68条 会計責任者は、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(監査)

第69条 監査は、会計経理の適正を期するとともに、業務の効率的な運営を図ることを目的とする。

## 第8章 雑則

(伝票等の様式)

第70条 次の各号に掲げる伝票等の様式は、それぞれ当該各号に掲げるところによる。

- |          |       |
|----------|-------|
| (1) 収入伝票 | 別記第1号 |
| (2) 支出伝票 | 別記第2号 |
| (3) 振替伝票 | 別記第3号 |
| (4) 日計表  | 別記第4号 |

- |                               |        |
|-------------------------------|--------|
| (5) 請求管理簿                     | 別記第5号  |
| (6) 預り金整理簿                    | 別記第6号  |
| (7) 有価証券整理簿                   | 別記第7号  |
| (8) 支払証明書                     | 別記第8号  |
| (9) 収支日報                      | 別記第9号  |
| (10) 理事長印・出納責任者印・<br>現金収納員領収印 | 別記第10号 |
| (11) 領収証書                     | 別記第11号 |
| (12) 現金受払簿                    | 別記第12号 |
| (13) 物品購入・修理・印刷及び<br>支出伺      | 別記第13号 |

(委任)

第71条 この規程の施行に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会の設立の登記の日(平成24年4月1日)から施行する。  
(財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会会計処理規程の廃止)
- 2 財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会会計処理規程(昭和54年3月6日協議会規程第4号)は、廃止する。  
(財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会会計基準の廃止)
- 3 財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会会計基準(昭和54年3月6日協議会規則第1号)は、廃止する。

附 則

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年1月6日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別記第 1 号、2 号、3 号

収入  
支出 伝票  
振替

年 月 日 No.

| 金 額                                                                                                                                                                                                   |     | 借方科目 | 摘 要 |                | 貸方科目     | 金 額 |     |     |     |     |                |          |    |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----|----------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|----------|----|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                       |     |      |     |                |          |     |     |     |     |     |                |          |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                       |     |      |     |                |          |     |     |     |     |     |                |          |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                       |     |      |     |                |          |     |     |     |     |     |                |          |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                       |     |      |     |                |          |     |     |     |     |     |                |          |    |  |  |  |  |  |  |  |
| <table><tr><td>課 長</td><td>係 長</td><td>係 員</td><td>係 員</td><td>納 入 者<br/>(支出先)</td><td>収入<br/>支出</td><td>済印</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |     |      |     |                |          |     | 課 長 | 係 長 | 係 員 | 係 員 | 納 入 者<br>(支出先) | 収入<br>支出 | 済印 |  |  |  |  |  |  |  |
| 課 長                                                                                                                                                                                                   | 係 長 | 係 員  | 係 員 | 納 入 者<br>(支出先) | 収入<br>支出 | 済印  |     |     |     |     |                |          |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                       |     |      |     |                |          |     |     |     |     |     |                |          |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                       |     |      | 合 計 |                |          |     |     |     |     |     |                |          |    |  |  |  |  |  |  |  |

別記第 4 号

日計表 (税込)  
令和 年 月 日現在

| 科 目 | コード | 前 残 | 借 方 | 貸 方 | 残 高 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |     |     |

別記第 5 号

請求管理簿

| 決 裁 |    |    |    | 請求日 |   |   | 請求日<br>確認 | 入金日 | 摘 要 | 金 額 | 納 入 |
|-----|----|----|----|-----|---|---|-----------|-----|-----|-----|-----|
| 課長  | 係長 | 係員 | 係員 | 年   | 月 | 日 |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |
|     |    |    |    |     |   |   |           |     |     |     |     |

別記第 6 号

預り金整理簿

| 摘 要 | 受入額 |     | 払出額 |     | 差引残高 | 取扱者 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|
|     | 年月日 | 金 額 | 年月日 | 金 額 |      |     |     |
|     |     |     |     |     |      |     |     |
|     |     |     |     |     |      |     |     |
|     |     |     |     |     |      |     |     |
|     |     |     |     |     |      |     |     |
|     |     |     |     |     |      |     |     |
|     |     |     |     |     |      |     |     |

別記第 7 号

有価証券整理簿

| 整 理<br>年月日 | 摘 要 | 種別 | 記号 | 番号 | 受 入 |    | 払 出 |    | 差引残高 |    |
|------------|-----|----|----|----|-----|----|-----|----|------|----|
|            |     |    |    |    | 額面  | 価額 | 額面  | 価額 | 額面   | 価額 |
|            |     |    |    |    |     |    |     |    |      |    |
|            |     |    |    |    |     |    |     |    |      |    |
|            |     |    |    |    |     |    |     |    |      |    |
|            |     |    |    |    |     |    |     |    |      |    |
|            |     |    |    |    |     |    |     |    |      |    |

別記第 8 号

支払証明書

令和 年 月 日

(公財) 長崎原対協理事長 様

氏名 印

次のとおり支払いました。

請求金額  
〔頭に¥を  
つける〕

億千百十

万千百十

円

支払いの理由及び内容

支払先 住所  
氏名

|      |      |
|------|------|
| 課長認印 | 係員検印 |
|      |      |

別記第 9 号

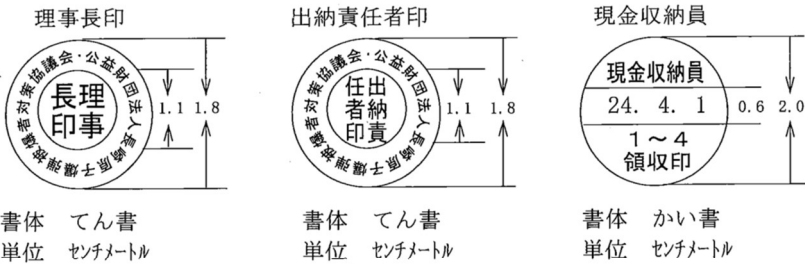
収 支 日 報

令和 年 月 日

|      |        |                                                                                                                                                        |
|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 前日残高 |        | 備 考<br>(現 金) _____<br>(公 共) _____<br>(振 込) _____<br>法人<br>総振 _____<br>給振 _____<br>自動引落 _____<br>健診<br>総振 _____<br>給振 _____<br>自動引落 _____<br>交通手当 _____ |
| 収 入  | (伝票 枚) |                                                                                                                                                        |
| 支 出  | (伝票 枚) |                                                                                                                                                        |
| 本日残高 |        | (専用用紙) _____<br>(定額預金) _____<br>(振替伝票 枚)                                                                                                               |

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| 課 長 | 係 長 | 係 員 |
|     |     |     |

別記第10号



別記第11号

領 収 書

〒 \_\_\_\_\_

但し

上記金額確かに領収いたしました。

令和    年    月    日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 様

別記第12号

現金受払簿

| 支 出 |   |   |      | 精 算 |     |      |     |   |        |      |     |     |     |   |     |      |
|-----|---|---|------|-----|-----|------|-----|---|--------|------|-----|-----|-----|---|-----|------|
| 年   | 月 | 日 | 伝票番号 | 摘 要 | 受領額 | 受領者印 | 起案日 |   | 決 裁    | 支払日  |     | 支払額 | 精算日 |   | 返納額 | 確認者印 |
|     |   |   |      |     |     |      | 年   | 月 |        | 年    | 月   |     | 年   | 月 |     |      |
| 1   |   |   |      |     |     |      |     |   | 総務管理課長 | 総務係長 | 係 員 |     |     |   |     |      |
|     |   |   |      |     |     |      |     |   |        | 主務係長 | 係 員 |     |     |   |     |      |
| 2   |   |   |      |     |     |      |     |   | 総務管理課長 | 総務係長 | 係 員 |     |     |   |     |      |
|     |   |   |      |     |     |      |     |   |        |      |     |     |     |   |     |      |
|     |   |   |      |     |     |      |     |   |        | 主務係長 | 係 員 |     |     |   |     |      |
|     |   |   |      |     |     |      |     |   |        |      |     |     |     |   |     |      |
| 3   |   |   |      |     |     |      |     |   | 総務管理課長 | 総務係長 | 係 員 |     |     |   |     |      |
|     |   |   |      |     |     |      |     |   |        |      |     |     |     |   |     |      |
|     |   |   |      |     |     |      |     |   |        | 主務係長 | 係 員 |     |     |   |     |      |

| 物品購入・修理・印刷及び支出伺                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----------|------------|------------------------|-----------|-----|-------|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           決裁区分         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             年度<br/>令和      年度           </div> |                                                                                                                                                        |                                                                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             起票<br/>令和      年      月      日           </div>                                               |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             理事長           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             事務局長           </div>              |                                                                                                                                                        | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             課 長           </div> |                                                                                                                                                                | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             係 長           </div> |                                                                                                            | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             係 員           </div> |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             係 長           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             係 員           </div>               |                                                                                                                                                        | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             発 議           </div> |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>下記のとおり 購入・修理・印刷 してよいでしょうか。</p> <p>決裁のうえは見積書を徴し、別記業者と契約してよいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             起票<br/>年      月      日           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             課 長           </div>               |                                                                                                                                                        | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             係 長           </div> |                                                                                                                                                                | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             係 員           </div> |                                                                                                            | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             係 長           </div> |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             年      月      日           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             係 員           </div>               |                                                                                                                                                        | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             係 員           </div> |                                                                                                                                                                | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             発 議           </div> |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>下記の金額を債権者に支出してよいでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             大           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                                                                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             中           </div>                                                                    |                                                                                       |                                                                                                                                                                | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             小           </div>   |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">予算額<br/>円</th> <th style="width: 20%;">執行額<br/>円</th> <th style="width: 20%;">支出予定額<br/>円</th> <th style="width: 20%;">契 約<br/>年      月      日</th> <th style="width: 20%;">支出金額<br/>円</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>品 名</td> <td>規格・寸法</td> <td>単 位</td> <td>数 量</td> <td>品 名</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  | 予算額<br>円 | 執行額<br>円 | 支出予定額<br>円 | 契 約<br>年      月      日 | 支出金額<br>円 | 品 名 | 規格・寸法 | 単 位 | 数 量 | 品 名 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 予算額<br>円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 執行額<br>円 | 支出予定額<br>円                                                                                          | 契 約<br>年      月      日                                                                                                                                 | 支出金額<br>円                                                                             |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 品 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 規格・寸法    | 単 位                                                                                                 | 数 量                                                                                                                                                    | 品 名                                                                                   |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                                                                     |                                                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             指名業者名           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             第 1 回<br/>金額（税抜）      順位           </div>                                             |                                                                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             第 2 回<br/>金額（税抜）      順位           </div>                                                     |                                                                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             第 3 回<br/>金額（税抜）      順位           </div> |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             用途・理由           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             納入場所           </div>                                                                 |                                                                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             契約方法<br/> <input type="checkbox"/> 指名競争入札      <input type="checkbox"/> 随意契約           </div> |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             納期<br/>年      月      日           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             予定価格<br/> <input type="checkbox"/> 別封   <input type="checkbox"/> 省略           </div>  |                                                                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             契約の特記事項           </div>                                                                      |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             入札保証金<br/> <input type="checkbox"/> 免除   <input type="checkbox"/> 納付           </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                                                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             契約保証金<br/> <input type="checkbox"/> 免除   <input type="checkbox"/> 納付           </div> |                                                                                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             契 約           </div>                                                                          |                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                       |  |          |          |            |                        |           |     |       |     |     |     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 物品購入・修理・印刷及び支出伺                                                  |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
|------------------------------------------------------------------|--|------------------|-----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--------|----------|-----------|----------|-----|------------|-----|--|
| 決裁区分                                                             |  | 年度<br>令和      年度 |     |                                                                  | 起票<br>令和      年      月      日 |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
| 理事長                                                              |  | 事務局長             |     | 課 長                                                              |                               | 係 長                                                                   |  | 係 員    |          | 発 議       |          |     |            |     |  |
| 下記のとおり 購入・修理・印刷 してよいでしょうか。<br>決裁のうえは見積書を渡し、別記業者と契約してよいでしょうか。     |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
| 起票<br>年      月      日                                            |  | 課 長              |     | 係 長                                                              |                               | 係 員                                                                   |  | 発 議    |          |           |          |     |            |     |  |
| 下記の金額を債権者に支出してよいでしょうか。                                           |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
| 会計                                                               |  |                  | 大科目 |                                                                  |                               | 中科目                                                                   |  |        | 予算額<br>円 |           | 執行額<br>円 |     | 支出予定額<br>円 |     |  |
| 会計                                                               |  |                  | 大科目 |                                                                  |                               | 中科目                                                                   |  |        | 予算額<br>円 |           | 執行額<br>円 |     | 支出予定額<br>円 |     |  |
| 契約<br>年      月      日                                            |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          | 支出金額<br>円 |          |     |            |     |  |
| 品 名                                                              |  | 規格・寸法            |     | 単 位                                                              |                               | 数 量                                                                   |  | 品 名    |          | 規格・寸法     |          | 単 位 |            | 数 量 |  |
|                                                                  |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
| 指名業者名                                                            |  |                  |     | 第 1 回                                                            |                               | 第 2 回                                                                 |  | 第 3 回  |          |           |          |     |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     | 金額（税抜）                                                           |                               | 順位                                                                    |  | 金額（税抜） |          |           |          | 順位  |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
| 用途・理由                                                            |  |                  |     | 納入場所                                                             |                               | 契約方法<br><input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約 |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     | 納期<br>年      月      日                                            |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     | 予定価格<br><input type="checkbox"/> 別封 <input type="checkbox"/> 省略  |                               | 契約の特記事項                                                               |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
|                                                                  |  |                  |     | 入札保証金<br><input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 納付 |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |
| 契約保証金<br><input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 納付 |  |                  |     |                                                                  |                               |                                                                       |  |        |          |           |          |     |            |     |  |

## 【別紙3】個人情報の保護に関する規程

### 公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会 個人情報の保護に関する規程

#### 第1章 基本理念

##### (目的)

- 第1条 この規程は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン（平成16年厚生労働省）」に基づき、公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会（以下「協議会」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定めるものとする。
- 2 個人情報の取扱いに際しては、前項のほか厚生労働省「診療情報の提供等に関する指針（平成15年厚生労働省）」も参照するものとする。

##### (守秘義務)

- 第2条 すべての職員は、その職種の如何を問わず、職務上知り得た個人情報を正当な事由なく第三者に漏らしてはならない。協議会を退職した後においても同様とする。

#### 第2章 用語の定義

##### (用語の定義)

- 第3条 この規程で使う用語の定義は、以下のとおりとする。

##### (1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所その他の記述等により、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、特定の個人を識別することができるものを含む。）をいい、具体的には、以下に例示する。

ア 被爆者健康診断事業における診療録、検査記録、検査成績表、看護記録、画像記録等

イ 日常生活支援事業及び被爆者援護事業における利用人名簿等

ウ 職員に関する情報（採用時の履歴、職員健診記録等）

##### (2) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

##### (3) 職員

協議会の業務に従事する者で、正規職員のほか嘱託員、臨時職員を含む。

#### 第3章 個人情報管理体制

##### (個人情報管理体制)

- 第4条 協議会において取り扱う個人情報保護のため、個人情報保護管理責任者（以下「保護管理責任者」という。）を置き、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

##### (保護管理責任者)

- 第5条 保護管理責任者は、協議会の保有する個人情報が外部に漏えいしたり、不正に使用されたりすること等がないように管理する責を負う。
- 2 保護管理責任者は、事務局長をもって充てる。

##### (個人情報保護管理者)

- 第6条 事務局及び中央検診所（以下「事務局等」という。）に、個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置き、総務管理課長及び検診課長をもって充てる。
- 2 保護管理者は、当該事務局等における個人情報を適切に管理する。

##### (個人情報保護担当者)

- 第7条 事務局等に、個人情報保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置く。
- 2 保護担当者は、保護管理者を補佐し、事務局等における個人情報の管理に関する事務を担当する。

##### (委員会)

- 第8条 個人情報の管理に係る重要事項の決定、連絡、調整等は、委員会において行うものとする。
- 2 委員会の設置に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第4章 個人情報の取得

##### (取得の原則)

- 第9条 個人情報の取得は、あらかじめ情報の利用目的（次条に記載）を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行うものとする。

##### (利用目的)

- 第10条 協議会が取得し、利用する個人情報の利用目的は、次に掲げるとおりとし、協議会内の掲示等にて公表する。

##### (1) 協議会（中央検診所）内での利用

- ア 受診者に提供する健康診断サービス
- イ 健康診断委託料請求事務

- ウ 会計事務
  - エ 医療事故等の報告
  - オ 受診者の健康診断サービスの向上
  - (2) 協議会（診療所）外への情報提供としての利用
    - ア 長崎市と長崎大学との連携
    - イ 他の医療機関等からの照会への回答
    - ウ 受診者の診療のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
    - エ 検体検査業務等の業務委託
    - オ 関係機関からの照会への回答
  - (3) その他の利用
    - ア 日常生活支援事業及び被爆者援護事業における運営管理に利用する場合
    - イ 雇用管理等に利用する場合
- 2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的による制限）

第11条 あらかじめ本人の同意を得ないで、前条で規定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱ってはならない。

2 前項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

## 第5章 個人情報の適正管理

（個人情報の正確性の確保）

第12条 保護管理者は、個人情報を利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

（個人情報の安全性の確保）

第13条 保護管理者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置を講じなければならない。なお、情報の安全管理等については、別に定める。

## 第6章 個人情報の第三者への提供

（本人の同意に基づく第三者提供）

第14条 個人情報を第三者へ提供する場合には、第10条に基づいてあらかじめ公表している場合を除き、原則として本人の同意を得なければならない。

（本人の同意を必要としない第三者提供）

第15条 前条の規定にかかわらず、以下の場合には、個人情報の保護に関する法律第23条の規定により、本人の同意を得ることなく第三者へ提供することができる。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が、法律の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

## 第7章 個人情報の開示等

（開示）

第16条 本人又は第19条の規定に掲げる代理人から、協議会が保有する個人情報について、様式第1号の請求書による開示を求められた場合には、委員会において開示をするか否かを決定し、遅滞なく通知する。開示の場合は、様式第2号の通知書の交付（求めを行った者が同意した方法があれば当該方法）による。

2 開示することにより、以下のいずれかに該当すると判断された場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - (2) 協議会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
  - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 3 開示しない旨の決定をしたときは、様式第3号の通知書により請求者に対し、その旨を通知する。

（内容の訂正等）

第17条 開示した結果、誤った情報があつた場合で、請求者から様式第4号の請求書による個人情報の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められたときは、委員会において協議のうえ、その請求が妥当であるかどうかを判断し、妥当であると判断した場合には訂正等を行わなければならない。なお、訂正等を行った場合は、遅滞なく、請求者に対して様式第5号の回答書により

通知し、訂正等を行わなかった場合には、同様に様式第6号の回答書により通知する。

(利用停止等)

第18条 本人又は第19条の規定に掲げる代理人から、様式第7号の請求書による個人情報の利用の停止、第三者提供の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められたときは、委員会において協議のうえ、その求めが適正であると認められるときは、遅滞なく、当該個人情報の利用停止等を行わなければならない。なお、利用停止等の措置を行った場合は、請求者に対して様式第8号の回答書により通知し、利用停止等の措置をとらなかった場合には、同様に様式第9号の回答書により通知する。

(開示等を求める者)

第19条 協議会が所有する個人情報の開示、訂正等又は利用停止等の求めをすることができる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本人
- (2) 本人の法定代理人
- (3) 本人が委任した代理人

## 第8章 苦情・相談等への対応

(苦情・相談等への対応)

第20条 個人情報の取扱い等に関する受診者等からの苦情・相談等は、総務管理課健診事業係を窓口とする。

(個人情報保護委員会)

第21条 前条による対応が困難な事例については、別に定める委員会で対応を協議するものとする。

## 第9章 雑則

(委任)

第22条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

## 個人情報開示請求書

令和 年 月 日

公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会  
理事長 様

請求者

氏 名 〇

生年月日 年 月 日（才）

住 所

電 話 — —

私は個人情報の保護に関する規程第16条の規定により、次のとおり個人情報の開示を請求します。

|                    |                                                                                                |          |  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| 開示対象者              | フリガナ<br>氏 名                                                                                    | -----    |  |
|                    | 生年月日                                                                                           | 年 月 日（才） |  |
|                    | 住 所                                                                                            |          |  |
| 開示を希望する<br>個人情報の内容 | 個人情報の項目等                                                                                       | 内 容      |  |
|                    | 診療録(カルテ)                                                                                       |          |  |
|                    | 検査記録、検査成績表                                                                                     |          |  |
|                    | 看護記録                                                                                           |          |  |
|                    | 画像記録                                                                                           |          |  |
|                    | (その他)                                                                                          |          |  |
| 開示の方法              | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付                                     |          |  |
| 開示請求者の区分           | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 本人が委任した代理人 |          |  |

※ 本人以外からの請求のときは、本人を証明するものの写しのほかに、本人との関係を証明する書類や委任状等が必要です。

## 個人情報開示決定通知書

令和 年 月 日

様

公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会  
理事長 〇

令和 年 月 日付で請求のありました個人情報の開示については、個人情報の保護に関する規程第16条の規定により、次のとおり開示することに決定しましたので通知します。

|                  |                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 請求に係る個人情報<br>の内容 | 診療録(カルテ)<br>検査記録、検査成績表<br>看護記録<br>画像記録<br>(その他)                            |
| 開示の方法            | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付                 |
| 手数料              | <input type="checkbox"/> 有(写しの交付による場合の手数料 円)<br><input type="checkbox"/> 無 |
| 開示の日時            | 令和 年 月 日 午前・午後 時 分                                                         |
| 開示の場所            | 協議会事務局                                                                     |
| 備考               |                                                                            |
| 窓口               | 健診事業係(電話番号 代表 844-3100)                                                    |

※ お越しの際には、この通知書と本人であることを証明する書類(運転免許証等)を持参してください。

## 第3号様式（第16条関係）

## 個人情報不開示決定通知書

令和 年 月 日

様

公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会  
理事長 ☐

令和 年 月 日付けで請求のありました個人情報の開示については、個人情報の保護に関する規程第16条の規定により、次のとおり不開示と決定しましたので通知します。

なお、この件についてご不明の点は、当協議会窓口までお尋ねください。

|                  |                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------|
| 請求に係る個人情報<br>の内容 | 診療録（カルテ）<br>検査記録、検査成績表<br>看護記録<br>画像記録<br>（その他） |
| 不開示の理由           | 個人情報の保護に関する規程第16条第2項第 号の規定に<br>該当<br>（理由）       |
| 窓口               | 健診事業係（電話番号 代表 844-3100）                         |

## 第4号様式（第17条関係）

## 個人情報に関する訂正・追加・削除請求書

令和 年 月 日

公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会  
理事長 様

請求者

氏 名

◎

生年月日

年 月 日（才）

住 所

電 話

— —

|                                                                                                       |                                |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 訂正等を求める<br>者の氏名等                                                                                      | フリガナ                           |                                 |
|                                                                                                       | 氏 名                            |                                 |
|                                                                                                       | 生年月日                           | 年 月 日（才）                        |
|                                                                                                       | 住 所                            |                                 |
| 訂正等を求める<br>内容等                                                                                        | 訂正等を求める箇所を<br>特定する個人情報の項<br>目等 | 具体的な訂正等の内容<br>※訂正請求は客観的事実に限ります。 |
|                                                                                                       |                                |                                 |
| 請求者の区分 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 本人が委任した代理人 |                                |                                 |

※ 本人以外からの請求のときは、本人を証明するものの写しのほかに、本人との関係を証明する書類や委任状等が必要です。

## 個人情報に関する訂正・追加・削除請求への回答書

様

協議会が保有しております 様に関する個人情報について訂正・追加・削除請求書が提出されておりました件につきましては、次のとおり訂正・追加・削除（以下「訂正等」という。）することと決定しましたので、ご通知申し上げます。

|        |  |
|--------|--|
| 訂正等の内容 |  |
|--------|--|

なお、訂正等の内容を確認される場合には、あらかじめ協議会にご連絡のうえ、協議会事務局までお越しいただきますようお願いいたします。

令和 年 月 日

公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会  
理事長

（窓口：健診事業係 電話 代表 844-3100）

## 個人情報に関する訂正・追加・削除請求への回答書

様

協議会が保有しております 様に関する個人情報について訂正・追加・削除請求書が提出されておりました件につきましては、誠に遺憾ながら、次のとおりご希望に沿いかねることと決定しましたので、ご通知申し上げます。

|        |  |
|--------|--|
| 訂正等の内容 |  |
|--------|--|

## 訂正ができない理由

- （ ）当該情報の利用目的からみて訂正等が必要ない。
- （ ）当該情報の誤りがあるとの指摘が正しくないため。
- （ ）訂正等の対象が事実ではなく評価に関する情報であるため。
- （ ）対象となる情報について当協議会には訂正等の権限がないため。
- （ ）その他

なお、この件についてご不明の点は、当協議会窓口までお尋ねください。

令和 年 月 日

公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会  
理事長

（窓口：健診事業係 電話 代表 844-3100）

## 個人情報に関する利用停止等請求書

令和 年 月 日

公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会  
理事長 様

請求者  
氏 名  
生年月日 年 月 日（才）  
住 所  
電 話 - -

私は個人情報の保護に関する規程第18条の規定により、次のとおり個人情報の利用停止、第三者提供の利用停止又は消去（以下「利用停止等」という。）をすよう請求します。）

|                |                                                                                                                                  |                                                     |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 利用停止等を求める者の氏名等 | フリガナ                                                                                                                             |                                                     |
|                | 氏 名                                                                                                                              |                                                     |
|                | 生年月日                                                                                                                             | 年 月 日（才）                                            |
|                | 住 所                                                                                                                              |                                                     |
| 利用停止等を求める内容等   | 利用停止等請求の対象となる個人情報の項目等                                                                                                            | 利用停止等の請求の内容<br>※どのような目的への利用停止等を希望するのか、具体的に記載してください。 |
|                |                                                                                                                                  |                                                     |
| 利用停止等請求の理由     | <input type="checkbox"/> あらかじめ定められた利用目的を超えた利用<br><input type="checkbox"/> 当該個人情報が不正な手段により取得されたため<br><input type="checkbox"/> その他 |                                                     |

※ 本人以外からの請求のときは、本人を証明するものの写しのほかに、本人との関係を証明する書類や委任状等が必要です。

## 個人情報に関する利用停止等請求への回答書

様

協議会が保有しております 様に関する個人情報について利用停止等請求書が提出されておりました件につきましては、次のとおり利用停止・消去（以下「訂正等」という。）することと決定しましたので、ご通知申し上げます。

|          |  |
|----------|--|
| 利用停止等の内容 |  |
|----------|--|

利用停止等の措置を講じた日： 年 月 日

令和 年 月 日

公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会  
理事長

（窓口：健診事業係 電話 代表 844-3100）

個人情報に関する利用停止等請求への回答書

様

協議会が保有しております 様に関する個人情報について利用停止等請求書が提出されておりました件につきましては、誠に遺憾ながら、次のとおりご希望に沿いかねることと決定しましたので、ご通知申し上げます。

|              |  |
|--------------|--|
| 利用停止等の<br>内容 |  |
|--------------|--|

利用停止等の措置をとらない理由

- ☐ 利用目的の逸脱等が認められないため。
- ☐ 当該個人情報の取得に際して、不正が認められなかったため。
- ☐ その他

なお、この件についてご不明の点は、当協議会窓口までお尋ねください。

令和 年 月 日

公益財団法人長崎原子爆弾被爆者対策協議会  
理事長

（窓口：健診事業係 電話 代表 844-3100）

## 【別紙4】緊急時対応マニュアル（地震・火災・その他の災害等）

# 緊急時対応マニュアル

（地震・火災・その他の災害等）

公益財団法人 長崎原子爆弾被爆者対策協議会

この緊急時対応マニュアル（以下「マニュアル」という。）は、自然災害、事故時及びその他異常時のあらゆる危機に対し、必要な事項を定め、健康診断の受診者、日常生活支援事業の参加者及び健康教育室の利用者（以下「利用者」という。）の生命並びに健康を守ることを目的とする。

マニュアルの適用範囲は、地震・火災・その他の災害・事故及び不審者とし、適用対象者である全ての者を、安全な避難場所に誘導し安全を確保する。

### 1 指揮権者

危機的状況が発生した場合の指揮権の順位は、次のとおりとする。

① 事務局長 ② 総務課長 ③ 各所属長 ④ 係長・主任

指揮権者は、生命の安全を第一に考えマニュアルによりの確かな指示を職員に与える。

### 2 危機的状況が発生したときの対応

#### (1) 地震

- ① 消防避難訓練マニュアルの避難誘導班（以下「誘導班」という。）及び職員は、利用者に対し姿勢を低くして落下物から身を守るように指示する。
- ② その後、落下及び倒壊の恐れが無い場所に移動する。
- ③ 誘導班及び職員は、避難経路を確保する。
- ④ 利用者のうちで、介助を必要とする方には担架若しくは車いす等で介助する。
- ⑤ 揺れが収まったら、倒壊の恐れがない建物から離れた『もりまちハートセンター裏のテニスコート』（以下「避難場所」という。）に避難し待機する。
- ⑥ 建物の倒壊の危険が無いことが確認されたら、誘導班及び職員は、可能な範囲に限り残存者の確認を行う。
- ⑦ 火災が発生したときは、初期消火班が初期消火を行う。

#### (2) 火災

火災発生したときは、別紙『消防避難訓練マニュアル』で行う。

#### (3) その他の災害等

台風により停電したときは、健診システムがダウンし健康診断が実施できなくなる。送電再開まで施設の動力や照明等の全般が停止する。このような状態が長く続くと事故の発生が予測されるため、1階玄関まで誘導し帰宅してもらう。

#### (4) 事故

- ① 救急措置として、心肺蘇生並びに AED で対応。
- ② 応急手当として、症状別対応や外傷の手当の対応。
- ③ 医師の指示により救急車を要請する。
- ④ 救急隊員に引き渡すときは、別紙「救急車要請手順」に基づいて処理する。

#### (5) 不審者の侵入

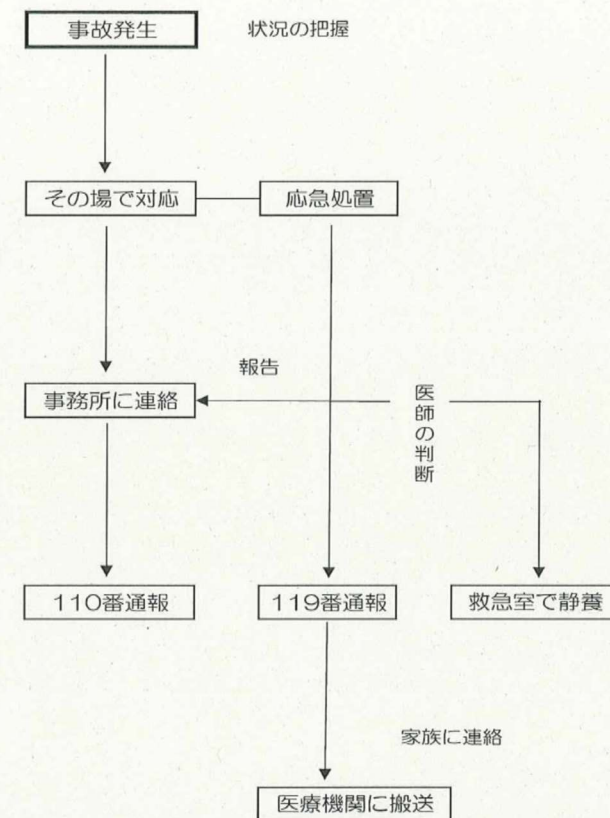
- ① 不審者と判断したときは、凶器を所持していることがあるため、十分な距離をとり、この施設に來た用件を尋ねる。
- ② 凶器を所持していたら、大声で近くの職員に応援を要請し、同時に周囲の利用者に避難を支持する。
- ③ 館内放送装置により、凶器を所持した不審者がどこどこに侵入しているという状況をアナウンスし、110番通報をする。
- ④ 職員は、丈の長い得物により不審者の動きをけん制し、むやみに不審者の身柄を確保することは避け、警察の到着を待つ。その間、逃走したときのため不審者の特徴を詳しく記憶すること。

#### 消防避難訓練マニュアル

|      | 全体の流れ |                                                                                                                            | 原対協担当者行動                                                                             |
|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 発 見  | 第一発見者 | 第一発見者が「訓練火災発生」と連呼し、火災発生を知らせる。<br>安全な場所で火災報知器のスイッチを押す。<br>(非常誘導音・フラッシュライトが起動)                                               | 【第一発見者】<br>「訓練火災発生」と連呼し、火災の発生を知らせる。<br>安全な場所で火災報知器のスイッチを押す。                          |
| 状況把握 | 連絡通報班 | 防災副受信機で発報場所を確認し、中央管理室へ急行。<br>発報場所、現状状況確認中である旨を全館放送。<br><br>【全員】<br>いつでも避難ができるよう準備を行い、配置につく。<br>利用者等を落ち着かせ、パニックに陥らないよう気を配る。 | 【防火管理者】<br>7F防災副受信機のベルを止めて発報場所を確認。1F中央管理室へ急行。<br>避難放送後、本部・救護所設置。                     |
| 初期消火 | 初期消火班 | 火元近隣階の原対協職員初期消火班が消火器を持って現場に急行し、火災発生を報告を、1階中央管理室(内線2000)に報告し、初期消火を開始する。                                                     | 【初期消火班】<br>7F防災副受信機で発報場所を確認。消火器を持参のうえ、火元へ急行し、火災発生を報告を、1階中央管理室(内線2000)に連絡し、初期消火を開始する。 |
|      | 連絡通報班 | 火災発生を119番通報                                                                                                                |                                                                                      |
| 避難開始 | 通報連絡班 | 訓練火災発生による避難誘導開始の全館放送を行う。<br>専用電話で北消防署へ通報。                                                                                  | 【本部隊長付】<br>避難開始の放送終了後、時間計測開始。                                                        |
|      | 中央管理室 | 非常口の錠を開錠する。消防機器類の確認をする。                                                                                                    | 【地区隊長】<br>放送を開き、火元から遠い避難経路を判断し、避難誘導班へ避難経路を指示                                         |
|      | 避難誘導班 | 放送後、ただちに避難誘導活動を行う。<br>火元から遠い避難口から避難させる。<br>訓練中はエレベーターが停止するため、1Fエレベーター前で利用者が再度乗らないように注意する。                                  | 【避難誘導班】<br>避難放送終了後、地区隊長の指示に従い、避難誘導開始。                                                |
|      | 非常搬出班 | 非常持出袋を持ち出す。                                                                                                                | ★訓練中はエレベータの運行を停止するため、6Fエレベーター前にて受診者への対応が必要。                                          |
|      | 応急救護班 | 救護器具を持ち出す。                                                                                                                 |                                                                                      |

|        | 全体の流れ    |                                                | 原対協担当者行動                                                                                                                                                                                               |  |
|--------|----------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (避難開始) |          |                                                | <p>【非常搬出班】<br/>非常持出袋にて重要書類等を持ち出す。</p> <p>【応急救護班】<br/>救護機器を持ち、本部救護所へ急行。</p> <p>【残存者有無確認班】<br/>各部屋、トイレ等に残存者がいないかを確認。<br/>確認後、残存者確認班は地区隊長へ残存者の有無を報告し、避難。</p> <p>【地区隊長】<br/>残存者有無確認班より報告を受けてから一番最後に避難。</p> |  |
| 本部行動   | 本部       | 自衛消防隊本部の設置                                     |                                                                                                                                                                                                        |  |
|        | 応急救護班    | 救護機器を救護所に設置し、負傷者等の応急処置に備える。                    | 【応急救護班】<br>負傷者等の応急処置に備え、本部救護所で待機。                                                                                                                                                                      |  |
|        | 残存者有無確認班 | 担当階の避難が終了したことを確認後、地区隊長へ「〇階避難完了」等報告する。          | 【地区隊長】<br>各階の避難が終了したことを本部隊長付へ報告。                                                                                                                                                                       |  |
|        | 地区隊長     | 各班からの状況を確認するとともに、各階残存者有無確認班からの報告を受け本部(隊長付)へ報告。 | 【本部隊長付】<br>地区隊長からの報告を受け、チェックリストへ時間を記録。<br>自衛消防隊副隊長へ原対協の避難が完了したことを報告。                                                                                                                                   |  |
|        | 自衛消防隊副隊長 | 全館の避難が完了し、異常がないことを確認し、訓練の終了を宣言する。              | 【自衛消防隊副隊長】<br>全員の避難が完了したら、訓練終了を宣言。                                                                                                                                                                     |  |

## 事故対応フローチャート



## 【別紙 5】中央健診所及び地区健診における緊急対応施行基準

31.1.23

### 中央検診所及び地区健診における救急対応施行基準

#### 1 目的

中央検診所及び地区健診における救急対応について、傷病者の的確かつ迅速な救助を実施するため、救急対応の施行基準を定める。

#### 2 基本方針

中央検診所及び地区健診は被爆者等の健康診断を実施する診療所であり、治療行為は行っていない。

よって、救急対応においても、傷病者を救助し、救急隊員に引き継ぐまでの救命措置と応急手当を施行するもので、輸液を含めて治療行為はしない。

#### 3 救急対応の範囲

救命措置では、①呼吸や心臓が止まった時に行う心肺蘇生（胸骨圧迫と人工呼吸）や AED の使用、②のどにものが詰まった時に行う気道異物の除去（腹部突き上げ法など）を行う。

応急手当では、症状別対応や外傷の手当を行う。

以上の救急対応において、救急車を要請すべき状況では、迅速に救急要請を行い、救急隊員に引き渡すことを優先する。

#### 4 物品の管理

バイタルチェック用、嘔吐用、外傷用の物品を備えて管理する。

（別紙 1 参照）

#### 5 救急室の環境整備

必要最低限の救命装置や応急手当物品を機能的に配置し、救急隊員が迅速に傷病者を搬出できるスペース確保する。併せて、救急隊員の出入りを円滑にするため、エレベーターから救急室までの導線を定め、救急隊員を要請した場合は、直ちに導線を確保する。

#### 6 救急車の要請

救急車要請手順に従って、情報提供書を作成し速やかに救急車を要請する。

（別紙 2、3 参照）

その際、職員は原則、救急車に同乗しない。情報提供書により救急隊への申し送りを行う。

別紙 1

### 中央検診所救急対應用物品

#### 1. 救命用

- ・ AED 1 台
- ・ CPR ボード 1 個
- ・ ベルト担架 1 個

#### 2. バイタルチェック用

- ・ 体温計 1 本
- ・ 聴診器 1 個
- ・ パルスオキシメーター 1 個
- ・ ストップウォッチ 1 個
- ・ ペンライト 1 本 単 4 電池 2 本
- ・ ライト 1 本 単 3 電池 2 本

#### 3. 嘔吐用

- ・ ビニール袋
- ・ ティッシュまたはガーゼ

#### 4. 外傷用（救急室と処置室に分置）

- ・ キャストサスペンダー（腕つり用）
- ・ 処置用ロールシート
- ・ オーキューバン（カットバン）
- ・ 弾力包帯 ダイアコットエース 3
- ・ 滅菌ケープイン M ガーゼ
- ・ テーブ
- ・ テープ幅広タイプ

※ 地区健診では、冷却シート、カットバン常備

中央検診所救急箱

1. 火災避難用

- ・ タオル 1 枚

2. 嘔吐用

- ・ ビニール袋
- ・ ガーゼ

3. 外傷用

- ・ ハクゾウG綿 5 枚
- ・ のびのびサロンシップハーフサイズ 6 枚×2
- ・ オーキューバン（カットバン）10 枚
- ・ 伸縮包帯 2 巻
- ・ 弾力包帯 ダイヤコットエース 3 3 巻
- ・ 滅菌ケープインM ガーゼ 10 包
- ・ 布テープ 1 巻
- ・ 3M テープ 1 巻
- ・ はさみ 1 本
- ・ M グローブ 1 組
- ・ S グローブ 1 組

## 【参考】

### (2) 仕様書

長崎市原子爆弾被爆者健康管理センターの指定管理業務に係る仕様書

#### 1 基本的事項

長崎市原子爆弾被爆者健康管理センター（以下「センター」という。）を適正に管理運営するため、統括責任者として知識・経験を有する常勤の職員1名を配置すること。

#### 2 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号。以下「被爆者援護法」という。）第7条に規定する健康診断に関する業務

##### (1) 基本的事項

###### ア 職員の配置

(ア) (2)のオ及びカに記載する検査業務（以下「健診業務」という。）を行うため、医師、看護師、臨床検査技師及び診療放射線技師について適宜配置すること。

(イ) 健診業務を行うにあたり必要となる経理事務、契約事務、施設の維持管理業務、市等関係機関との連絡調整及びカルテの整理等の事務（以下「健診業務に必要な事務」という。）を行うため、職員を適宜配置すること。

###### イ 組織体制

(ア) 健診業務及び健診業務に必要な事務を適切かつ円滑に実施するための組織体制をとること。

(イ) 健診業務及び健診業務に必要な事務を行うにあたり、受診者、市等の関係機関及び関係業者などに対する責任体制を明確にし、責任者を置くこと。

(ウ) 指揮命令を円滑に行うため、責任者のもとに一定の知識・経験を有する正規職員を適宜配置すること。ただし、市が認める場合においてはこの限りでない。

##### (2) 業務内容

###### ア 健診業務の実施

休所日を除き、すべての開所日において健診業務を行うこと。なお、健診業務が実施できない又はそのおそれがあるなど特段の事由が生じた場合は、速やかに市に報告すること。

###### イ 健康診断の対象者及び種類

| 対象者                                          | 種 類                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・被爆者<br>・第一種健康診断受診者証を所持している者（以下「第一種所持者」という。） | ・定期健康診断（原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律施行規則（平成7年厚生省令第33号。以下「省令」という。）第9条第1項並びに附則第1条の2第1項第1号に規定する、指定管理者が期日及び場所を指定して年2回行うもの）<br>・希望による健康診断（被爆者及び第一種所持者の申請により年2回を限度に行うもの） |
| ・第二種健康診断受診者証を所持している者（以下「第二種所持者」という。）         | ・定期健康診断（省令附則第1条の2第1項第2号に規定する、指定管理者が年1回を限度として場所を指定して行うもの）                                                                                                  |

###### ウ 実施場所

(ア) センター

(イ) 市内一円の公民館及びふれあいセンター等健康診断が実施可能な施設（以下「センター

以外の施設」という。）

###### エ 実施方法

指定管理者は、被爆者、第一種所持者及び第二種所持者に、市が被爆者援護法に基づき交付している被爆者健康手帳、第一種健康診断受診者証又は第二種健康診断受診者証（以下「手帳等」という。）を提示させ、被爆者、第一種所持者又は第二種所持者であることを確認した上で実施すること。被爆者及び第一種所持者の定期健康診断以外の希望による健康診断については、受診申請書を提出させること。

###### オ センターでの検査項目

健康診断の検査項目は、被爆者及び第一種所持者にあつては、(ア)から(ウ)までに掲げる検査を行い、第二種所持者にあつては、(ア)に掲げる検査を行うこと。

(ア) 一般検査は、次に掲げる検査を行うこと。ただし、g及びhに掲げる検査は、医師が必要と認める場合に限り行うこと。

- a 視診、問診、聴診、打診及び触診による検査
- b CRP検査（ただし、CRP定量検査であること。）
- c 血球数計算
- d 血色素検査
- e 尿検査
- f 血圧測定
- g ヘモグロビンA1c検査
- h AST検査法、ALT検査法、γ-GTP検査法による肝臓機能検査

(イ) がん検査は、次に掲げる検査の各項目を被爆者及び第一種所持者からの申請により年1回を限度として行うこと。

- a 肺がん検診のための問診、胸部エックス線検査及び喀痰細胞診
- b 乳がん検診のための問診、視診、触診及び乳房エックス線検査
- c 子宮がん検診のための問診、視診、内診、子宮頸部及び子宮体部の細胞診並びにコルポスコープ検査
- d 大腸がん検診のための問診及び便潜血検査
- e 多発性骨髄腫検診のための問診及び血清蛋白分画検査

(ウ) 精密検査は、被爆者及び第一種所持者の一般検査の結果、更に精密な検査を必要とする者について行い、次に掲げる検査のうちが必要と認められるものを行うこと。なお、精密検査を実施する場合においては、被爆者及び第一種所持者の健康状態を判断するため、必要に応じて一般検査の項目を行い、若干の時日において、精密検査項目の一部を追加又は繰返して実施することができるものとする。

- a 骨髄造血像検査等の血液の検査
- b 肝臓機能検査等の内臓の検査
- c 関節機能検査等の運動器の検査
- d 眼底検査等の視器の検査
- e 胸部エックス線撮影検査等のエックス線検査
- f その他必要な検査

###### カ センター以外の施設での検査項目等

(ア) センター以外の施設で行う健康診断の検査項目は、被爆者及び第一種所持者にあつては、オの(ア)、(イ)のd、e並びに(ウ)のa及びbに掲げる検査を行い、第二種所持者

- にあつては、オの（ア）に掲げる検査を行うこと。
- （イ）センター以外の施設で健康診断を行うにあつては、日時、場所及び実施回数を市とあらかじめ調整のうえ行うこと。
- （ウ）受診者の利便性及び受診率の向上を図るため、中学校区ごとに少なくとも1回以上実施すること。ただし、市が認める場合はこの限りでない。

#### キ 検査結果の記入

- （ア）オ及びカに掲げる検査を行った時は、手帳等にその検査の結果の要旨を記入すること。
- （イ）検査にあつては健康診断個人票に検査結果を記録のうえ、当該健康診断個人票を5年間保存すること。

#### ク 医療機関との連携等

診察又は健康診断の結果、治療等を要すると判断されるときは、受診者又はその家族等に対し速やかに判断内容を伝えとともに、受診者のかかりつけ医等関係医療機関と適切に連携を図ること。

#### ケ 実施報告

オ及びカに掲げる健康診断を行った実施報告を、実施した月の翌月末までに市に行い検査を受けること。ただし、3月の実施報告については、3月末日までに行うこと。

第二種健康診断の実施報告については、次に掲げる項目について、市が指定管理者に貸与する電磁的記録媒体による報告も併せて行うこと。この場合において、市及び指定管理者は、電磁的記録媒体を使用する際にはウイルスチェックを行うものとする。

- （ア）第二種健康診断受診者証番号
- （イ）一般検査受診状況
- （ウ）肝臓機能検査受診状況
- （エ）ヘモグロビン A1c 検査受診状況
- （オ）受診日

市は、報告を受けたときから起算して10日以内に検査をするものとする。

#### コ 事故等の報告

事業の実施に伴い事故等が発生した場合には、速やかに市に報告すること。

#### サ 様式

当該業務に係る健康診断個人票等の様式は別紙のとおりとする。

#### シ 受診件数の見込み

(単位：件)

| 検査項目     | 7年度    | 8年度    | 9年度    | 10年度   | 11年度   |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 一般検査     | 10,321 | 9,393  | 8,496  | 7,632  | 6,802  |
| 肺がん検診    | 830    | 754    | 682    | 612    | 546    |
| 乳がん検診    | 69     | 63     | 57     | 51     | 46     |
| 子宮がん検診   | 53     | 48     | 44     | 39     | 35     |
| 大腸がん検診   | 104    | 94     | 85     | 77     | 68     |
| 多発性骨髄腫検診 | 4,737  | 4,306  | 3,892  | 3,496  | 3,119  |
| 精密検査     | 8,152  | 7,412  | 6,699  | 6,016  | 5,367  |
| 合 計      | 24,266 | 22,070 | 19,955 | 17,923 | 15,983 |

#### 3 原子爆弾被爆者のための相談に関する業務

利用者等から、健康及び生活に関する相談等があった場合には適切に対応すること。

また、必要により、当該利用者のかかりつけ医及び市等関係機関との連携を図ること。

#### 4 センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

センターが原爆被爆者の健康の保持及び福祉の増進を図ることを目的とした施設であることを十分に認識し、センターの施設及び設備について適切に管理を行うこと。施設等の修繕及び次に掲げる保守点検等業務については、年度ごとに市に報告すること。

##### (1) 施設及び設備の保守点検に関する業務

- ア 施設設備運転管理及び建物機械警備業務
- イ エレベーター・小荷物専用昇降機保守点検業務
- ウ 吸収冷温水機保守点検業務
- エ 空調用自動制御機器保守点検業務
- オ 中央監視システム設備保守点検業務
- カ 消防用設備等保守点検業務
- キ ガスタービン発電設備保守点検業務
- ク 自家用電気工作物安全管理業務
- ケ 電話交換機保守点検業務
- コ 防火等シャッター設備保守点検業務
- サ 自動扉開閉装置保守点検業務
- シ ボイラー保守点検業務
- ス 蓄電池式非常用電源装置保守点検業務
- セ 緊急ガス遮断装置等保守点検業務
- ソ 空調用冷却塔清掃・殺菌消毒業務
- タ 貯湯槽・膨張タンク清掃業務
- チ 害虫駆除業務
- ツ 受水槽・高架水槽・汚水槽清掃業務

##### (2) 施設の清掃に関する業務

##### (3) 受付案内業務

##### (4) その他施設及び設備の維持管理に関する業務

#### 5 保険の付保

指定管理者が加入する全国市長会市民総合賠償補償保険の内容は、次のとおりとする。ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみとし、「補償保険（見舞金等）」の対象にはならない。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象にならない。指定管理者は、自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入しなければならない。

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりとする。

| 施設賠償責任保険契約類型 |      |        | D型   |
|--------------|------|--------|------|
| てん補限度額       | 身体賠償 | 1名につき  | 1億円  |
|              |      | 1事故につき | 10億円 |
|              | 財物賠償 | 1事故につき | 2千万円 |

6 第2項から第4項までに掲げるもののほか、センターの運営に関して市長が必要と認める業務

(1) 日常生活支援事業

ア 基本的事項

業務遂行にあたり、適格で健康な職員等を必要な人数配置すること。なお、事業実施の場においては、保健師、看護師または介護士の資格を有する職員を2名程度配置すること。

イ 事業の内容

(ア) 孤立しがちな在宅一人暮らしの要介護被爆者にふれあいの場を提供し、食や健康についての学習・レクリエーション等を通じて健康増進・生きがいづくりを行う。

(具体的内容)

- a レクリエーション指導員による健康体操などのレクリエーション
- b ボランティアによる介助及び調理
- c 昼食
- d aからcを実施することを通じての被爆者同士のふれあいと交流及び意見交換

(イ) 孤立しがちな在宅一人暮らしの被爆者にふれあいの場を提供し、レクリエーション等を通じて健康増進・生きがいづくりを行う。

(具体的内容)

- a 送迎
- b レクリエーション指導員による健康体操などのレクリエーション
- c 作業療法士による健康測定
- d 昼食
- e aからdを実施することを通じての被爆者同士のふれあいと交流及び意見交換

ウ 対象者

- a (ア)の事業対象者は、本市の区域内に住所を有する被爆者のうち次の要件のいずれかを満たし市長が適当と認めた者とする。
  - (a) 一人暮らしで、かつ、介助を必要とする要介護者
- b (イ)の事業対象者は、本市の区域内に住所を有する被爆者のうち次の要件を満たし市長が適当と認めた者とする。
  - (a) 自宅から最寄りのバス停までの移動が可能な者で要介護認定を受けていない者

エ 利用申請

(ウ)の対象者のうち事業の利用を希望する者は、市長あてに申請するものとする。  
なお、次年度も継続して利用を希望するものは、指定管理者に届けるものとする。

オ 通知

市長は、(エ)の申請があったときはその可否を決定し、(ウ)の対象者と認めるときは、当該認める者(以下「利用者」という。)に対し通知するとともに、日常生活支援事業登録台帳に登録し、指定管理者にその内容を通知するものとする。

カ 開催回数及び利用回数

- a (ア)に掲げる事業
  - (a) 開催回数 一月につき1回(第3火曜日を原則とする。)
  - (b) 利用者が事業を受ける利用回数 一月に1回
- b (イ)に掲げる事業
  - (a) 開催回数 一月につき16回以内(1回×16コース以内)

(b) 利用者が事業を受ける利用回数 一月に1回。ただし、健康測定などが別途開催される月についてはこの限りでない。

(キ) 実施場所

- a (ア)に掲げる事業  
食や健康についての学習・レクリエーション等が実施できる設備、広さ等を備えた場所
- b (イ)に掲げる事業  
次の各号に掲げる要件を満たす施設
  - (a) 日照、採光、換気等利用者の保健衛生及び防災について十分考慮された設備があること
  - (b) (カ)のbの(a)に定める開催回数を実施できること
  - (c) 送迎バスの駐車が可能であること
  - (d) 昼食の提供が可能であること
  - (e) 室内でのレクリエーション、軽体操及び健康測定が可能であること
  - (f) 送迎に要する時間が、利用者に対し過度の負担とならない時間で行えること
  - (g) 高齢者に配慮したバリアフリー施設であること

(ク) 利用者の費用負担

利用者は、(ア)又は(イ)に掲げる事業において、昼食代実費相当を負担するものとする。

(ケ) 利用の廃止等

- a 利用者又はその家族は、利用者に次に掲げる事由が生じたときは、市長に次の(a)から(d)に定める手続きを行うものとする。
  - (a) 死亡したとき 日常生活支援事業利用廃止
  - (b) 事業を受ける必要がなくなったとき 日常生活支援事業利用廃止
  - (c) 氏名または住所が変わったとき 日常生活支援事業変更
  - (d) 要介護認定を受けたとき 日常生活支援事業利用廃止
- b 市長は、aに規定する手続きが行われたときは、その内容を指定管理者に対し通知するものとする。

(コ) 費用負担の充当

指定管理者は、(ク)に定める利用者の費用負担を指定管理者の会計に受け入れ、これを当該事業の実施に要する経費に充当するものとする。

(サ) 指定管理者の遵守項目

- a 指定管理者は、事業の運営にあたっては市及び関係機関との連絡を密にするとともに、円滑な運営に努めるものとする。
- b 指定管理者は、事業の運営にあたり、次の事業ごとにそれぞれに掲げる書面を備え付けるものとする。
  - (a) イの(ア)に掲げる事業
    - ・業務日誌
    - ・ふれあい昼食会調査票(要介護者)
    - ・利用者台帳(ボランティア)
    - ・経理に関する帳簿及び関係帳票
  - (b) イの(イ)に掲げる事業
    - ・業務日誌

- ・利用者台帳
- ・運転日誌
- ・経理に関する帳簿及び関係帳票

- c 指定管理者は、事業実績報告書及び事業実施報告書を実施した月の翌末日までに市に提出するものとする。ただし、3月に実施したものについては、3月末日までに報告するものとする。
- d 指定管理者は、事業の実施に伴い事故等が発生した場合には、速やかに市に報告するものとする。
- e 指定管理者は、荒天等により開催を中止する場合は、速やかに市に報告するものとする。
- f 様式

当該業務に係る利用依頼書等の様式は別紙のとおりとする。

## (2) 被爆者等定期健康診断案内通知作成及び発送業務

### ア 基本的事項

業務遂行にあたり、適格で健康な職員等を必要な人数配置すること。

### イ 業務の内容

- (ア) 指定管理者は、被爆者及び第一種所持者又は第二種所持者に対して行う定期健康診断について、期日及び場所について調整し、市に被爆者等定期健康診断別日程表及び同会場別日程表を作成・提出のうえ実施を決定すること。
- (イ) 指定管理者は、決定した日程を基に健康診断案内通知作成及び発送すること。
- (ウ) 被爆者、第一種所持者及び第二種所持者の個人情報については、市が提供するものとする。
- (エ) 案内通知の作成及び発送については次のa及びbのとおりとする。なお、指定管理者は当該業務にあたって、通知差し止め、送付先変更、再通知発送、送付先不明者（案内が到達しない者）の把握にも対応すること。
- a 案内通知仕様について
- (a) 紙質は、官製はがきと同等以上の圧着専用紙
- (b) 規格は、圧着処理後、郵便はがきサイズ（長辺 14～15.4 cm、短辺 9～10.7 cm）とし、重さは 2～6g
- b 手順について
- (a) 案内通知の印刷紙は、指定管理者が作成する。
- (b) データプリントは、対象者の住所・氏名、期日、場所、受付時間等を印刷紙にダイレクト出力する。
- (c) 圧着処理して、はがきサイズにする。
- (d) 定期健康診断実施日の7日前までに被爆者、第一種所持者及び第二種所持者へ発送する。ただし、健診案内不要の申告がある者及び在外被爆者に対しては発送しない。

### ウ 実施報告及び実施報告の検査

- (ア) 指定管理者は、前項に掲げる業務を行った実施報告を、実施した月の翌月 10 日までに報告し、検査を受けること。ただし、3月の実施報告については、3月末日までに報告すること。
- (イ) 市は、報告を受けたときから起算して 10 日以内に検査をするものとする。

### エ 様式

当該業務に係る発送内訳書等の様式は別紙のとおりとする。

## (3) 被爆者等健康診断個人票ファイリングデータ作成処理業務

### ア 基本的事項

業務遂行にあたり、適格で健康な職員等を必要な人数配置すること。

### イ 業務の内容

市が指定する被爆者等の健康診断個人票（以下「カルテ」という。）に記載された数値的データと、被爆者等健康診断情報のうち医師の所見、特記事項等についてファイリング化して、データ作成処理を行うものとする。

### ウ データ入力、作成、補正等

#### (ア) 文字データの入力

- a 一般検査（一般検査及びがん検査）カルテ、精密検査カルテに分類する。
- b 一般検査カルテは、要入力（病名のみ入力を含む。）及び入力不要の2種類に分類する。
- c 精密検査カルテは、要入力及び入力不要に分類する。
- d 選別の基準は(a)、(b)のとおりとする。
- (a) 一般検査カルテにあつては、既往症、所見等手書き記載のあるものを要入力とし、病名の手書き記載のみのものを病名のみを入力する。
- (b) 精密検査カルテにあつては、既往症、所見等手書き記載のあるものに加え、肺機能、蛋白分画、骨塩量、心電図等の検査結果票があるものを要入力とする。

(イ) 手書き記載等に不明な点がある場合は、すみやかに医療専門者に照会し、正確に情報入力を行う。

### エ 視覚的情報のデータ化

- (ア) スキャナーの読取りにあつては、可能な限り濃度調整を行うとともに、写真モードにより読取ること。
- (イ) スキャニング後、撮影状態の確認を行い、カルテ上の情報（被爆者健康手帳番号又は第一種若しくは第二種健康診断受診者証番号（以下「手帳等番号」という。））、氏名、検査日並びに蛋白分画及び肺機能等の検査結果票等で文字及び図等が薄い場合、スキャナー読取りに当り濃度調整が困難なものは鉛筆でなぞり書きして補正し、再度スキャニングを行うこと。
- (ウ) 検索項目、数値的データ及び文字データ、スキャニングデータの統合
- a 同一人の情報(ア)、(イ)についてリンクさせるとともに、他者のデータとの混同がないか確認すること
- b 上記データは、長崎大学原爆後障害医療研究所内の電子計算組織において使用するに足る情報を備えること

### オ 一般仕様

- (ア) 作業手順及び人員配置については、作業実施計画書を作成し、事前に市と協議して承認を得ること
- (イ) 全ての作業は、仕様書、作業実施計画書及び市の指示に従い、丁寧かつ緻密に行うこと
- (ウ) 指定管理者は、カルテを損傷又は破損しないよう注意義務を怠らないこと

### カ 入力仕様

- (ア) ファイリングデータの作成は、イメージ及び検索項目の入力、データの検索及び印刷出力が可能なファイリング専用ソフトウェアを使用すること
- (イ) ファイリング専用ソフトウェアは、イメージデータについてはT I F F形式、検索項目

- データについてはテキスト形式での外部ファイルへの出力機能を有すること
- (ウ) 検索項目入力、手帳等番号、カナ氏名、検査年月日とする。入力した検索項目については、登録リストを作成すること
- (エ) イメージ入力を行う内容は、カルテの既往症、現病歴及び判定に関する医師等の記載並びに各種検査結果に関する事項とする。
- (オ) イメージと検索項目においては、不一致がないように画面上での照合を充分に行うこと。また、入力した検索項目の登録リストはカルテと照合し、誤入力があったときはただちに訂正すること
- (カ) イメージ入力は、日本工業規格A列4番で行うこと。なお、上記以外の大ききで入力する場合は、市と協議し、その指示に従うものとする。
- (キ) イメージ入力の階調は、白黒2階調とする。写真等多階調を要するものはグレースケールを用いることができる。また、読み込み解像度は標準400dpiとする。
- (ク) 入力を完了したカルテは、入力前の状態に復すること

#### キ 入力内容の確認

- 入力を終了したデータファイルは、ハードコピーを取り又は画面上で観察して、文字、認印、図等の不鮮明部がないかどうか、異物の付着がないか、及び本仕様書に適合しているか否かを確認すること。

#### ク 成果品の納入

- (ア) イメージデータについてはTIF形式、検索項目データについてはテキスト形式で作成して納入することとし、作業報告書及び納入明細書とともに納入すること
- (イ) 納入データは、市が指定した場所に、一般検査、がん検査、精密検査を別々に区分して納入すること

#### ケ 実施報告及び実施報告の検査

- (ア) 指定管理者は、以上に掲げる業務を行った実施報告を、実施した月の翌月末日までに市に行い、検査を受けること。ただし、3月の実施報告については、3月末日までに報告すること。
- (イ) 市は、報告を受けたときから起算して10日以内に検査するものとする。

#### コ 様式

- 当該業務に係る請求内訳等の様式は別紙のとおりとする。

別紙1 責任分担表

| 項目                                  | 長崎市                                                     | 指定管理者                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 制度・法令変更                             | 施設管理運営に影響を及ぼす法令等の変更                                     | ○                                     |
|                                     | 指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更                                    | ○                                     |
| 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                                                | ○                                     |
| 物価変動                                | 物価変動に伴う経費の増                                             | ※○                                    |
| 運営費の膨張                              | 人件費等の運営費の膨張                                             | ※○                                    |
| 利用者の変動                              | 長崎市の事情による利用者の減                                          | ○                                     |
|                                     | 当初の事業計画の利用者見込みとの相違                                      | ○                                     |
| 自主事業リスク                             | 自主事業の実施に伴い発生するリスク                                       | ○                                     |
| 施設設備等の損傷                            | 管理上の取組による施設・設備・備品の損傷                                    | ○                                     |
|                                     | 経年劣化等管理上の取組によらない施設・設備・備品の損傷                             | 協議事項                                  |
| 損害賠償                                | 管理上の取組による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害                 | ○                                     |
|                                     | 管理上の取組によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害               | 協議事項                                  |
| 運営リスク                               | 管理上の取組(指定管理者の責)による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休所等の運営リスク    | ○                                     |
|                                     | 管理上の取組によらない(長崎市の責による)施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休所等の運営リスク | (責任の範囲については協議する)                      |
| 不可抗力                                | 自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休所等に伴う運営リスク               | 協議事項                                  |
| 運営管理(企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応)          |                                                         | ○                                     |
| 維持管理(清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理)   |                                                         | ○                                     |
|                                     |                                                         | (修繕については、1件あたりの金額が50万円未満(消費税等を含む)のもの) |
| 事務所、倉庫等の物品管理                        |                                                         | ○                                     |
| 災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)        |                                                         | ○                                     |
| 施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収               | ○                                                       |                                       |
| 施設の法的管理(占用許可等)                      | ○                                                       |                                       |
| 施設の整備、改修                            | ○                                                       |                                       |
| 災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)における指示等 | ○                                                       |                                       |
| 災害復旧(本格復旧)                          | ○                                                       |                                       |
| 火災保険(火災及び災害)                        | ○                                                       |                                       |
| 施設賠償責任保険                            | ○                                                       | ○                                     |

※指定管理の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。

(本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。)

## 別紙様式（被爆者援護法第7条に規定する健康診断に関する業務）

| 様式       |                   |
|----------|-------------------|
| 様式第1号    | 健康診断個人票（一般検査用）    |
| 様式第2号（二） | 健康診断個人票（肺がん検診）    |
| 様式第2号（三） | 健康診断個人票（乳がん検診）    |
| 様式第2号（四） | 健康診断個人票（子宮がん検診）   |
| 様式第2号（五） | 健康診断個人票（大腸がん検診）   |
| 様式第2号（六） | 健康診断個人票（多発性骨髄腫検診） |
| 様式第3号    | 健康診断個人票（精密検査用）    |
| 様式第4号    | 実施報告書（一般検査）       |
| 様式第5号    | 実施報告書（一般検査（がん））   |
| 様式第6号    | 実施報告書（精密検査）       |
| 様式第7号    | 一般検査請求内訳          |
| 様式第8号    | 一般検査（がん）請求内訳      |
| 様式第9号    | 精密検査請求内訳          |
| 様式第10号   | 「希望による健康診断」受診申請書  |

## 別紙様式（日常生活支援事業）

| 様式     |                                                          |
|--------|----------------------------------------------------------|
| 様式第1号  | 日常生活支援事業利用登録申請書（健康管理センター）                                |
| 様式第2号  | 日常生活支援事業利用登録申請書（その他の施設）                                  |
| 様式第3号  | 日常生活支援事業利用登録決定通知書（健康管理センター）                              |
| 様式第4号  | 日常生活支援事業利用登録決定通知書（その他の施設）                                |
| 様式第5号  | 日常生活支援事業利用登録決定通知書（その他の施設）<br>※新規一人暮らしアンケートより申請した者        |
| 様式第6号  | 日常生活支援事業利用依頼書（健康管理センター）                                  |
| 様式第7号  | 日常生活支援事業利用依頼書（その他の施設）                                    |
| 様式第8号  | 日常生活支援事業登録廃止・変更届（健康管理センター・その他の施設）                        |
| 様式第9号  | 日常生活支援事業利用登録廃止・変更通知書（健康管理センター・その他の施設）                    |
| 様式第10号 | 日常生活支援事業ボランティア登録申請書（健康管理センター）                            |
| 様式第11号 | 日常生活支援事業ボランティア登録決定通知書（健康管理センター）                          |
| 様式第12号 | 日常生活支援事業ボランティア登録依頼書（健康管理センター）                            |
| 様式第13号 | 日常生活支援事業ボランティア登録廃止・変更届（健康管理センター）                         |
| 様式第14号 | 日常生活支援事業ボランティア登録廃止・変更通知書（健康管理センター）                       |
| 様式第15号 | 日常生活支援事業実施依頼書（健康管理センター・その他の施設・ボランティア）                    |
| 様式第16号 | 年度末日常生活支援事業登録廃止・変更通知書及び除外者名簿<br>（健康管理センター・その他の施設・ボランティア） |
| 様式第17号 | 日常生活支援事業に係る事故等報告書                                        |
| 様式第18号 | ふれあい昼食会調査票（健康管理センター用）                                    |

別紙様式（被爆者等定期健康診断案内通知作成及び発送業務）

| 様     | 式                       |
|-------|-------------------------|
| 様式第1号 | 発送内訳書                   |
| 様式第2号 | 案内通知管理票（被爆者健康手帳所持者）     |
| 様式第3号 | 案内通知管理票（第一種健康診断受診者証所持者） |
| 様式第4号 | 案内通知管理票（第二種健康診断受診者証所持者） |

別紙様式（被爆者等健康診断個人票ファイリングデータ作成処理業務）

| 様     | 式         |
|-------|-----------|
| 様式第1号 | 請求内訳      |
| 様式第2号 | ファイリング作業表 |