

和歌山県勤労福祉会館

指定管理者業務仕様書

令和6年8月

和歌山県

和歌山県勤労福祉会館指定管理者業務仕様書

和歌山県勤労福祉会館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書の定めるところによる。

1 指定管理者が維持運営管理を行う公の施設（以下「施設」という。）の概要

(1) 施設名 和歌山県勤労福祉会館

(2) 施設の設置目的

和歌山県勤労福祉会館（以下「会館」という。）は、勤労者の福祉の増進と教養の向上を図るとともに、健全な労使関係の確立と労働組合の民主的な発展に寄与することを目的として設置された施設である。

(3) 所在地 和歌山県和歌山市北出島一丁目5番47号

(4) 施設規模等

ア 建物の構造 鉄筋コンクリート造陸屋根地下1階付5階建て

イ 建築面積 781.20 m²

ウ 建築延床面積 3,204.76 m²

エ 敷地面積 約2,460 m²

(5) 施設の主な内容

1階 管理事務室 44.77 m²

事務室(1) 31.16 m²

事務室(2) 14.67 m²

トイレ(男女) 27.25 m²

障害者用トイレ 4.40 m²

職員用トイレ 3.18 m²

休養室 11.80 m²

更衣室 12.58 m²

2階 多目的室 136.28 m²

展示室 129.34 m²

特別室 53.22 m²

中会議室 69.47 m²

トイレ(男女) 29.85 m²

倉庫 20.64 m²

物入れ(5箇所) 29.06 m²

3階 第1会議室 48.72 m²

第2会議室 34.01 m²

第3会議室 34.01 m²

特別会議室(A) 104.31 m²

特別会議室(B) 44.75 m²

和室20帖 57.47 m²

研修室 66.42 m²

トイレ(男女) 29.85 m²

倉庫3室 35.06 m²

湯沸かし兼パントリー 24.04 m²

4階	ホール(A)	196.92 m ²
	ホール(B)	196.92 m ²
	トイレ(男女)	35.60 m ²
	障害者用トイレ	4.78 m ²
	倉庫	18.39 m ²
	廊下・パントリー	58.60 m ²
5階	空調機械室	66.52 m ²
地下	空調機械室	155.22 m ²
	電気室	52.16 m ²
	監視室	16.87 m ²
	倉庫	17.24 m ²

主な付帯設備等

駐車場（40台駐車可能）、障害者用駐車場（2台）、駐車場ゲート・精算機、冷暖房・空調設備、エレベーター2基、受変電設備、防災設備、放送設備、給水・排水設備、館内電話設備、換気設備、移動壁設備（ホール、特別会議室、第1・第2・第3会議室）

- (6) 会館の主な備品等（別紙1）
- (7) 過去4か年度の会館利用状況（別紙2）

2 開館時間

開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

ただし、知事が特に必要があると認めるとき又は指定管理者が特に必要があると認める場合であらかじめ知事の承認を受けたときは、臨時に開館時間を変更することができる。

3 休館日

- (1) 休館日は、次のとおりとする。

ア 毎月第2月曜日及び第4月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以降においてその日に最も近い休日でない日）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

- (2) (1)にかかわらず、知事が特に必要があると認めるとき又は指定管理者が特に必要があると認める場合であらかじめ知事の承認を受けたときは、会館を臨時に開館し、又は休館することができる。

4 会館の利用料金

- (1) 会館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）については、「利用料金上限額表（別紙3）」に掲げる額を超えない範囲において、指定管理者があらかじめ知事の承認を受けて定めるものとする。
- (2) 利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (3) 障害者及び障害者団体が施設を利用する場合には、「障害者等に対する県の施設使用料金減免要領（別紙4）」に準じ、利用料金を減免すること。

なお、減免に対する県からの補填は行わない。

5 業務の内容

(1) 基本方針

指定管理者は、和歌山県勤労福祉会館設置及び管理条例（昭和 59 年和歌山県条例第 37 号。以下「条例」という。）及び和歌山県勤労福祉会館管理規則（昭和 59 年和歌山県規則第 109 号。以下「規則」という。）の規定に基づき、会館の設置目的（勤労者の福祉の増進と教養の向上を図るとともに、健全な労使関係の確立と労働組合の民主的な発展に寄与すること）の実現を図るべく業務を行うとともに、会館の利用促進、利用者に対するサービスの向上、管理運営に係る経費の縮減等に取り組むこと。

(2) 責任者の配置

指定管理者は、会館に責任者 1 名を置くこと。

(3) 人員体制

ア 会館は、3 の休館日を除き、2 のとおり午前 9 時から午後 9 時まで開館することから、ローテーション勤務等により(4)の各業務を適切に行うに足りる必要かつ十分な人員を配置すること。

イ 責任者の不在時等においても業務に支障が生じることがないように、適切な対策を講じること。

ウ 会館の受付時間については、休館日を除き、最低限午前 9 時から午後 5 時まで確保することとし、当該時間帯は原則として常勤の従事者による対応が可能な体制をとること。

エ 管理業務従事者の労務管理については、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の労働及び社会保険関連法令を遵守し、適正に実施すること。

(4) 会館の指定管理者として必ず行うべき業務（以下「指定管理業務」という。）

ア 施設の利用の許可に関する業務

(ア) 施設の利用に係る申込みの受付、利用の許可、取消等の業務を行うこと。

(イ) 指定管理者は、正当な理由がない限り住民が会館を利用することを拒んではならず、住民が会館を利用することについて不当な差別的取扱いをしてはならない。

(ウ) 指定管理者は、その利用が次のいずれかに該当するときは、利用の許可を与えないことができる。

a 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

b 会館の施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。

c その他、会館の管理上支障があると認められるとき。

(エ) 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができる。

a 利用者が許可を受けた利用の目的に違反したとき。

b 利用者が条例又は指定管理者の指示した事項に違反したとき。

c 利用者が偽りその他不正の行為により許可を受けたとき。

d 天災地変その他やむを得ない事由により必要があると認められるとき。

e a から d までの場合のほか、会館の管理上特に必要があると認められるとき。

(オ) 指定管理者が施設の利用等に係る事項について規程、様式等を定めようとする場合は、事前協議の上、知事の承認を受けること。

イ 施設等（設備及び物品を含む。）の維持管理に関する業務（以下「維持管理業務」という。）

施設、設備等の点検整備、修繕、清掃等について、別紙5記載の各業務を行うこと。

ウ 施設の利用に関する業務（アを除く。以下、アと併せて「運營業務」という。）

(ア) 施設、設備及び物品の利用、会館の窓口対応等に関する業務を行うこと。

(イ) 利用料金の徴収、減免、還付等に関する業務を行うこと。

(5) 指定管理者の提案に基づいて実施できる業務（以下「自主事業」という。）

ア 指定管理者は、自主事業として、次の業務を実施することができる。

(ア) 勤労者の福祉の増進と教養の向上を図るとともに、健全な労使関係の確立と労働組合の民主的な発展に寄与する事業の実施

(イ) その他、施設の利用促進に関する事業の実施

イ 自主事業の実施に当たっては、次の点に留意すること。

(ア) 自主事業は、指定管理者の責任により行うものであること。

(イ) 自主事業として行う事業の性質が施設の目的外の利用とみられる場合は、別途、行政財産の使用許可を受ける必要があること。

(ウ) 自主事業は、指定管理業務の実施を妨げない範囲内において行うことができること。

6 施設運営の特記事項

(1) 喫茶及び厨房部分の取扱い

県が行政財産の使用許可を行う喫茶及び厨房部分（179.51 m²）については、当該部分を活用して事業を行う者と連携協力して業務を行うこと。

なお、指定管理者は、県から行政財産の使用許可を受けて当該部分において事業を行う者から、共益費（その内訳は光熱水費、設備保守費等）として年間921,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）の支払いを受けるものとし、その全額を各年度の指定管理業務に係る収入に計上すること。

(2) 指定管理業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）

指定管理者は、指定管理業務の全部の再委託をしてはならない。

指定管理業務のうち、保守点検、清掃等に関する業務については、専門的な知識又は経験を必要とし、かつ、再委託をすることが管理運営上より効果的であると認められるときは、会館の運営の目的に反しない限りにおいて、あらかじめ知事の承認を受けて当該業務を適切に遂行するに足りる能力を有する者に再委託をすることができる。

再委託について知事の承認を受けようとするときは、再委託業務の名称及び内容、当該業務を再委託の対象とする理由、委託先、委託に係る予算額、委託予定期間、委託先選定方法及び当該方法によることとした理由等を記載した書類（委託予定業務一覧表等。自由様式）を県に提出し、再委託業務の内容等について確認を受けなければならない。再委託業務について変更を行おうとするときも同様とする。

また、指定管理者は、再委託をした業務が完了した後、知事に対しその実績を報告しなければならない。

なお、再委託先は、県内に事務所又は事業所を有する者であることを原則とし、かつ、指定管理者制度に関する和歌山県指針別添2で定める失格事項1から14までのいずれにも該当しないことを要する。

7 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

ただし、県は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、施設の管理の適正を期するために行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消し、又は期間を定めて5に定める業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

8 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い

県は、指定管理者に対し、指定期間中の各年度の指定管理業務に必要な経費として、(2)に掲げる上限額の範囲内で指定管理料を支払う。

指定管理料の額及び支払いの時期、方法等は、20に基づき県と指定管理者が締結する協定において定める。

(2) 指定管理料の上限額

各年度の指定管理料の上限額は、次のとおりとする。

年度	対象期間	指定管理料の上限額
令和7年度	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで	20,895,000円
令和8年度	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで	20,895,000円
令和9年度	令和9年4月1日から令和10年3月31日まで	20,895,000円
令和10年度	令和10年4月1日から令和11年3月31日まで	20,895,000円
令和11年度	令和11年4月1日から令和12年3月31日まで	20,895,000円
合計額		104,475,000円

※いずれも消費税及び地方消費税（税率10%）の額を含む。

9 経理の方法

収支及びその明細を明らかにすることとし、指定管理業務と自主事業との経理を明確に区別すること。

なお、利用料金を含む指定管理者の収入から経費を差し引いた剰余金については、指定管理者が任意に処分することができる。

10 リスクの分担

指定期間内における金利変動、物価上昇、修繕その他のリスクについては、別紙6に定める負担区分によって県と指定管理者が分担することとする。

別紙6に定めのないリスクが生じたときは、県と指定管理者の協議によって、その負担区分を定めることとする。

11 危機管理及び安全性確保

- (1) 指定管理者は、利用者等の安全を確保するため、災害、事故その他の緊急事態の発生時においても適切かつ円滑な対応ができるよう、緊急時の通報連絡体制の確立や対応方法を定めた危機管理に関するマニュアル（想定される危機事象に応じた、具体的でわかりやすいもの）を作成し、関係者間で共有するとともに、定期的に研修、訓練等を実施すること。また、県に対し、作成したマニュアルを提出するとともに、研修の実施状況（実施日時、参加者、内容等）を報告すること。

- (2) 指定管理者は、災害、事故その他の緊急事態が発生したときは、現場において直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに県に報告すること。

12 保険への加入

指定管理者は、会館の利用に伴う事故等に対応するため、施設賠償責任保険に必ず加入すること。

その他、業務の実施に当たり必要となる保険がある場合は、当該保険にも加入すること。

13 物品の管理等

- (1) 指定管理者が指定管理業務に必要な備品等を自ら調達した場合、その所有権等は原則として県に帰属する。
- (2) 県は、指定管理者に対し、会館に配置している県所有の物品（別紙 1）を無償で貸与する。当該無償貸与の対象物品については、基本協定に貸付物品一覧表を添付すること等により特定するものとする。
- (3) 県所有の物品については、和歌山県財務規則（昭和 63 年和歌山県規則第 28 号）及び和歌山県物品管理等事務規程（昭和 39 年和歌山県訓令第 20 号）並びに関係例規に基づき、個々の物品に管理番号を付すなどして適切に管理すること。
- (4) 指定管理者は、県が定める物品管理簿（以下「管理簿」という。）を作成し、その保管する物品を管理簿により整理すること。
管理簿記載の物品を更新又は廃棄しようとする場合は、事前に県と協議すること。
- (5) 備品等の修繕等に要する費用の負担については、別紙 6 の 10 に定める区分によるものとする。物品の更新又は廃棄に要する費用の負担については、県と指定管理者の協議によりその負担者又は負担割合を定めるものとする。
- (6) 指定期間の終了時の物品の引継ぎは、原則として、県、現行の指定管理者及び次期指定管理者の三者の立会いのもとで実施する。

14 法令等の遵守

- (1) 業務の実施に当たっては、法令等を遵守すること。特に、次に掲げる法令等に留意すること。
- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
 - イ 条例及び規則
 - ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の労働及び社会保険関連法令
 - エ 和歌山県情報公開条例（平成 13 年和歌山県条例第 2 号）
 - オ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）及び和歌山県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年和歌山県条例第 38 号）
 - カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）及び和歌山県暴力団排除条例（平成 23 年和歌山県条例第 23 号）
 - キ その他、施設の維持管理運営に関連する法令等
- (2) 指定管理者は、県が指定管理業務の実施について行う指示に従うこと。
施設の管理の適正を期するために県が行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて当該指定管理者の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

15 人権の尊重及び人権研修の実施

指定管理者は、県の施設の管理者として、和歌山県人権施策基本方針（平成16年8月策定）に基づき、自らの人権意識を高め、常に人権尊重の視点に立って業務を遂行すること。

また、少なくとも年に一度、会館の管理運営に従事する者全員を対象とした人権研修を必ず実施し、当該研修の実施状況（実施日時、参加者、内容等）を県に報告すること。

16 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法の規定を遵守し、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適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報の取扱いについては、個人情報取扱特記事項（別紙7）を遵守すること。

17 業務に必要な資格等

- (1) 指定管理者は、5に掲げる業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていることを要する。

指定管理業務の一部について、6(2)により再委託を行う場合は、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていることを要する。

- (2) 指定管理者は、施設の維持運営管理に関する責任者を置き、その者の氏名を知事に届け出なければならない。

18 事業報告書の提出等

- (1) 指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項及び規則第9条の規定に基づき、一事業年度が終了するごとに、5に定める業務について、県から支払われる指定管理業務に係る経費の精算書とともに、当該年度の事業内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を提出すること。

- (2) (1)の事業報告書における報告内容は、指定管理業務の実施状況、経費等の収支状況、会館の利用状況（稼働率等）、利用料金収入の実績、自主事業の実施状況等とする。

- (3) 県は、提出を受けた事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画書又は20に基づき締結する協定の趣旨及び内容に反するものと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めてその業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

19 県による業務の監督等

- (1) 県は、指定管理者に対し、その業務又は経理の状況について、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

- (2) 県は、指定管理者が(1)の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めてその業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

20 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。さらに、年度ごとに取決めを行う必要がある事項については、別途、年度協定を締結する。

21 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 県は、指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難となり、又は指定管理者の財務状況の著しい悪化等により指定に基づく施設運営の継続が困難となったときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。この場合、県に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
- (2) 不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となったときは、県と指定管理者は、施設運営の継続の可否等について協議を行うものとする。県は、当該協議の結果、施設運営の継続が困難であると認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことができる。なお、この場合、指定管理者に損害等が生じたとしても、県はその補填を一切行わない。

22 業務の引継ぎ

- (1) 前指定管理者からの引継ぎ
 - ア 令和7年3月31日以前に利用の申請があり、既に利用の許可を行っている会館貸出業務（年間利用計画を含む。）及び同日以前に実施が決定している事業等については、原則としてそのまま引き継ぐこと。
 - イ 引継ぎに要する費用は、令和7年度から新たに指定管理業務を行う指定管理者の負担とする。
- (2) 次期指定管理者への引継ぎ
指定期間の終了又は指定の取消し等に伴い、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎの実施に協力するとともに、指定管理業務の実施に必要な文書、データ等を遅滞なく提供すること。

23 業務を実施するに当たっての留意事項

業務の実施に当たっては、次の各項目に留意すること。

- (1) 公の施設であることを念頭において公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 県と連携して指定管理業務及び自主事業を行うこと。
- (3) 指定管理者が会館の維持運営管理に関する規程、要綱等を作成しようとする場合は、事前に県と協議すること。
- (4) この仕様書に規定するもののほか、業務の内容、実施方法等について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と指定管理者で協議の上、決定するものとする。

(別紙1)

和歌山県勤労福祉会館 備品一覧

		品名	数量	備考
会議用机	卓	会議机	26	特別室(8)、特別会議室(18)
会議用机	卓	センターテーブル	1	館長室
会議用机	卓	サイドテーブル	4	館長室(2)、中会議室(2)
応接用椅子	脚	会議椅子	36	特別会議室
応接用椅子	脚	チェアー	4	館長室
応接用椅子	脚	ミーティングチェアー	8	館長室
長いす	脚	ロビーチェアー	5	2 F (2)、3 F (1)、4 F (2)
長いす	脚	ロビーチェアー (テーブル付)	2	2 F (1)、3 F (1)
演台	個	司会台	1	2～3 F
演台	個	演台・花台セット	2	ホール
演台	個	演台	5	多目的室(1)、会議室1～3(1)、特別会議室(1)、ホール(2)
鉄庫	個	クリーンロッカー	1	1 F 倉庫
鉄庫	個	クリーンロッカー	3	2 F (1)、3 F (1)、4 F (1)
鉄庫	個	更衣ロッカー	3	更衣室
その他	式	ロールスクリーン	1	喫茶部分窓
その他	枚	ホワイトボード	6	
その他	台	デジタルサイネージ	2	
電話器	個	電話器 (デジタルコードレス)	1	
電話交換機	台	電話交換機	1	
ゴミ箱	個	ダストボックス	4	屋外
ピアノ	台	ピアノ	1	ホール
受信機	台	緊急地震速報受信端末	1	
その他	台	大便器温水洗浄便座	4	2 F 女子(1)、3 F 女子(1)、4 F 女子(1)、4 F 障害者用(1)
スクリーン	式	電動スクリーン	1	多目的室
スクリーン	式	スクリーン	1	会議室1～3
スクリーン	式	スクリーン	2	ホール
その他	式	手動式昇降ボタン	2	多目的室(1)、会議室1～3(1)

※AED(一式)は、一般財団法人和歌山県職員互助会のレンタル(公益事業)により設置

和歌山県勤労福祉会館 消耗品一覧

品名	数量	単称	備考
会議机	251	卓	
会議椅子	16	脚	特別室
椅子	360	脚	[白 前角]
椅子	239	脚	[白 前丸]
椅子	140	脚	[茶] 2 F
演台	3	個	特別室(1)、中会議室(1)、 3 F 倉庫(1)
カタログ立て	1	個	
案内板	6	枚	[片面]
案内板	5	枚	[両面]
案内板	8	枚	
電話器	9	個	館長室、事務室
ルーター	1	台	
小便器自動洗浄システム	13	台	
ホワイトボード	1	枚	中会議室

(別紙 2)

和歌山県勤労福祉会館の利用状況

1 会議室等

年 度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
営業日数 (日)	353	352	353	354
利用件数 (件)	2,559	2,772	2,805	2,652
利用人数 (人)	47,364	53,429	65,643	69,393
利用料金収入(千円)	27,270	28,531	30,251	28,250

2 駐車場

年 度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
利用延べ台数 (台)	19,661	22,116	24,046	24,211
利用料金収入 (千円)	4,194	5,128	5,647	5,685
回数券売上収入(千円)	244	436	360	527
駐車場収入計 (千円)	4,438	5,564	6,007	6,212

(別紙3)

和歌山県勤労福祉会館 利用料金上限額表

1 会議室等

種 別		利用区分及び利用料金						
		午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後9時まで	午前9時から 午後5時まで	午後1時から 午後9時まで	午前9時から 午後9時まで	
多目的室	労働関係者	5,880円	7,820円	6,820円	12,100円	13,120円	16,170円	
	一般	7,300円	9,700円	8,470円	15,290円	16,280円	20,350円	
展示室	労働関係者	2,930円	3,910円	3,410円	6,050円	6,560円	8,140円	
	一般	3,700円	4,910円	4,290円	7,590円	8,250円	10,120円	
中会議室	労働関係者	3,060円	4,070円	3,540円	6,420円	6,860円	8,540円	
	一般	3,820円	5,090円	4,430円	8,020円	8,570円	10,670円	
第1会議室	労働関係者	2,930円	3,910円	3,410円	6,050円	6,560円	8,140円	
	一般	3,700円	4,910円	4,290円	7,590円	8,250円	10,120円	
第2会議室	労働関係者	1,990円	2,640円	2,310円	4,070円	4,430円	5,500円	
	一般	2,460円	3,280円	2,860円	5,280円	5,510円	7,040円	
第3会議室	労働関係者	1,990円	2,640円	2,310円	4,070円	4,430円	5,500円	
	一般	2,460円	3,280円	2,860円	5,280円	5,510円	7,040円	
特別会議室(A)	労働関係者	4,160円	5,550円	4,840円	8,690円	9,310円	11,660円	
	一般	5,310円	7,060円	6,160円	11,110円	11,850円	14,850円	
特別会議室(B)	労働関係者	2,750円	3,660円	3,190円	5,720円	6,130円	7,480円	
	一般	3,310円	4,410円	3,850円	7,040円	7,410円	9,350円	
和室	労働関係者	2,090円	2,780円	2,420円	4,400円	4,660円	5,830円	
	一般	2,750円	3,660円	3,190円	5,720円	6,130円	7,590円	
ホ ー ル	A	労働関係者	10,430円	13,870円	12,100円	21,780円	23,280円	29,040円
		一般	14,600円	19,420円	16,940円	30,470円	32,590円	40,700円
	B	労働関係者	10,430円	13,870円	12,100円	21,780円	23,280円	29,040円
		一般	14,600円	19,420円	16,940円	30,470円	32,590円	40,700円
	A・B 合室	労働関係者	16,690円	22,200円	19,360円	33,880円	37,250円	45,980円
		一般	23,990円	31,900円	27,830円	50,050円	53,530円	66,770円
特別室	労働関係者	3,120円	4,160円	3,630円	6,490円	6,980円	8,690円	
	一般	3,980円	5,300円	4,620円	8,360円	8,890円	11,110円	

備考

- 「労働関係者」とは、労働組合及びこれに準ずるものをいい、「一般」とは、その他のものをいう。
- この表に定める利用時間を超えて施設を利用する場合は、当該利用料金の1時間あたりに相当する額を、その超える利用時間1時間あたりの利用料金の額とする。この場合において、その超える利用時間が1時間に満たないとき又はその超える利用時間に1時間に満たない端数があるときは、1時間として計算する。
- 多目的室、展示室及びホールを利用する場合において、営利又は営業の宣伝を目的とする催物に利用するときの利用料金の額は、この表に定める利用料金の額に100分の150を乗じて得た額とする。

2 駐車場

種別	利用区分及び利用料金
一般駐車	50分につき 100円

(別紙4)

障害者等に対する県の施設使用料金減免要領

(目的)

第1条 この要領は、障害者等が県の施設を利用する場合において、当該施設の使用料を減免することにより、障害者の社会参加を促進し、福祉の増進に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において「障害者」とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者(以下「身体障害者」という。)
 - (2) 療育手帳制度要綱(「療育手帳制度について」(昭和48年厚生省発児第156号)により定められたものをいう。)の規定により療育手帳の交付を受けている者(以下「知的障害者」という。)
 - (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者(以下「精神障害者」という。)
- 2 この要領において「介護者」とは、次に掲げる者(介護を必要とする者1人につき1人に限る。)をいう。
- (1) 身体障害者手帳の旅客鉄道株式会社旅客運賃減額欄に第一種と記入されている身体障害者の介護者
 - (2) 知的障害者の介護者
 - (3) 精神障害者保健福祉手帳に記入されている障害等級が1級である精神障害者の介護者
 - (4) 前項に定める障害者以外の者を介護する者で、前三号に掲げる介護者に準ずる者として県障害福祉課が認めた者
- 3 この要領において「障害者団体」とは、次に掲げる団体のうち、県に事前に登録された団体をいう。
- (1) 障害者若しくは発達障害者支援法(平成16年法律第167号)第2条第2項に規定する発達障害者(以下「発達障害者」という。)又は障害者及び発達障害者の支援を行う者を主な構成員とし、障害者及び発達障害者の福祉の増進のために活動している団体。
 - (2) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条に規定する障害福祉サービス事業を行う事業所、障害者支援施設、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の2の2に規定する障害児通所支援事業を行う事業所、同法第7条に規定する障害児入所支援を行う施設(以下「事業所等」という。)
 - (3) 障害者及び発達障害者並びにその家族が構成員の半数以上を占め、障害者及び発達障害者の福祉の増進のために活動している団体。

(減免対象施設及び減免内容)

第3条 障害者及び障害者団体が、次表に掲げる施設を利用する場合には、和歌山県使用料及び手数料条例（昭和22年和歌山県条例第28号）で定める使用料（以下「使用料」という。）について、下記左欄の各号に掲げる施設の区分に応じ、右欄に定める額を減免するものとする。

減免の対象となる施設	減免の内容
(1) 近代美術館 (2) 博物館	入場料及び駐車場使用料の全額
(3) 紀伊風土記の丘資料館 (4) 自然博物館	入場料の全額
(5) 海浜公園	駐車場使用料の2分の1の額(当該額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り上げるものとする。)
(6) 図書館文化情報センター (メディア・アート・ホール及び講義・研修室)	使用料の2分の1の額(当該額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り上げるものとする。)

- 2 介護者が、障害者の介護のために前項第1号から第5号までに掲げる施設を利用する場合には、入場料及び駐車場使用料の全額を免除するものとする。
- 3 第1項第6号の使用料の減免については、障害者団体の申請に限る。

(減免手続)

第4条 障害者及び介護者が前条に掲げる施設を利用しようとする場合には、当該施設の長に当該障害者の身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳又はマイナポータルAPIと連携している障害者手帳アプリケーション・ソフトウェアを提示し、使用料の減免を申請するものとする。

- 2 障害者団体は、前条に掲げる施設を利用しようとする場合は、あらかじめ県に登録申請し、県から交付された登録証を提示して、使用料の減免を申請するものとする。
 - (1) 申請は、和歌山県施設使用料金減免団体登録申請書（様式第1号）に必要書類を添えて県障害福祉課に提出するものとする。
 - (2) 県障害福祉課は、登録を適当と認めるときは和歌山県施設使用料金減免団体登録証（様式第2号）（以下「登録証」という。）を当該団体に交付する。なお、県障害福祉課は、当該団体が第2条第3項第1号及び第3号に該当する団体かを審査するにあたり必要があると認めるときは、当該団体構成員の障害者の手帳所持状況等について確認を行うものとする。
 - (3) 障害者団体は、登録事項に変更が生じたときは、和歌山県施設使用料金減免団体登録変更届（様式第3号）により、速やかに県障害福祉課に届け出なければならない。また、登録証を紛失したとき又は登録を辞退しようとするときは、書面により県障害福祉課に申し出ること。
 - (4) 障害者団体が虚偽の申請により登録証の交付を受けた場合又は不正な

使用をしたと認めるときは、県障害福祉課は当該登録を取り消すものとする。なお、当該取消から5年を経過しない間は、当該団体については登録を認めない。

第5条 第3条に規定する施設の長は、前条の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、相当と認めるときは使用料を減免するものとし、入場券又は領収書等に減免適用と明記するものとする。

附 則

この要領は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成6年11月3日から施行する。

附 則

この要領は、平成7年1月21日から施行する。

附 則

この要領は、平成7年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成9年7月22日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年12月2日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成11年9月13日から施行する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年7月10日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年6月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年2月1日から施行する。

障害者等に対する県の施設使用料金減免要領に係る使用料金減免承認のための ガイドライン

1 目的

このガイドラインは、「障害者等に対する県の施設使用料金減免要領」（以下「要領」という。）に基づき使用料の減免を承認するときの各施設における承認基準を示すものである。

2 減免を適用する範囲

- (1) 要領第3条第3項に規定する減免については、施設の使用目的が、「障害者及び発達障害者の社会参加を促進し、福祉の増進に寄与する」ものであること。
- (2) 施設を使用して開催する催し等が入場料を徴して行う場合は、減免対象としない。また、収益のあがるバザー等を開催する場合は、その収益の用途を明らかにしなければならない。
- (3) 障害者団体の駐車場使用料金減免については、障害者が運転又は同乗しない場合は、減免対象としない。
- (4) 要領第2条第3項第1号及び第3号に規定する障害者団体が要領第3条第1項表中(1)から(4)までに規定する施設を使用する場合において、減免の対象となる障害者及び発達障害者でない団体の構成員の数は、当該団体の構成員として来場する障害者及び発達障害者の総数の範囲内とする。
- (5) 要領第2条第3項第2号に規定する障害者団体が要領第3条第1項表中(1)から(4)までに規定する施設を使用する場合、当該事業所等の利用者及び従業者を減免対象とする。ただし、要領第2条第2項に規定する介護者が利用者に同伴するときは、要領第3条第2項に従い、当該介護者も減免対象とする。

3 経費負担者

要領第3条第3項に規定する申請を行う障害者団体は、減免後の使用料を全て負担しなければならない。

4 申請手続

要領第3条第3項に規定する減免を受けようとするときは、登録証を提示し、当該施設の使用目的、開催する催しの内容等を明示する書類を提出して減免を申請するものとする。

附 則

このガイドラインは、平成12年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成17年7月10日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成29年3月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成31年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和2年4月1日から施行する。

業務内容	仕様・条件	備考
建物設備維持管理		
1 統括管理・運転監視・ 日常巡視点検	開館時間 9:00~21:00 休館日(第2・第4月曜日及 び年末年始(12月29日~1月 3日)) 以外は開館	防火管理者等の必要資格所持者 開館日は左記を標準とし、業務内容に よる変動あり
法定点検等		
2 受変電設備精密定期点 検	1回/年	受電方式 3φ3W 6.6kV60Hz キュービクル型 リレー試験・インターロック試験・絶 縁抵抗測定
3 受変電設備月例点検	1回/月 緊急対応含む。 ※ただし、漏電遠隔監視対応 の場合 1回/隔月	設備容量 400kVA デマンド契約 135kVA+100kVA(予想) 電気主任技術者非専任 漏電遠隔監視対応可
4 非常用発電機設備定期 点検	2回/年 緊急対応含む。	3φ5Wb220V60Hz80kVA 消防法に基づく点検 原動機・発電機点検
5 消防設備点検	外観機能点検 2回/年 総合点検 1回/年(非常用 発電機設備の負荷試験を含 む。)	自火報・室内消火栓・消火器具・防火 排煙設備・非常放送・誘導灯・ガス漏 れ警報・非常用発電機 点検結果報告含む。
6 昇降機設備保守点検	フルメンテナンス契約 性能定期検査 1回/年 定期自主検査 1回/2か月 遠隔監視装置対応 EV内防犯カメラ維持管理	日本エレベーター製造(株)製 身体障害者対応1基 積載 1,000kg 定員 15名 荷物業務用1基 積載 450kg 定員 6名
7 簡易専用水道設備清掃 点検	水槽の掃除・水質検査 1回/年 和歌山市保健所 簡易専用水 道定期検査 1回/年	受水槽 FRR30m ³ 、高架水槽 9m ³ 、水 質検査 11項目を含む。
8 防虫防除業務	1回/年以上 緊急対応含む。	対象：全館(ゴキブリ、ねずみ等)
9 駐車場精算機保守点検	システムの保守管理 発券機等の日常管理	三菱プレジジョン(株)製 ゲート、発券機、精算機他
10 建築基準法第12条点 検	第12条第2項(建築物) 3年以内ごと 第12条第4項(建築設備、防 火設備) 1年以内ごと	※令和7・10年度 建築物・建築設備・防火設備点検 ※令和8・9・11年度 建築設備・防火設備点検

業務内容	仕様・条件	備考
11 フロン排出抑制法点検	1回/年 定期点検 4回/年 簡易点検	対象機器 空冷ヒートポンプチラー (三菱電機 MCHV-P1800AE1) 2台
定期点検整備等		
12 空調設備定期点検	2回/年 緊急対応を含む。	空冷ヒートポンプチラー (三菱電機 MCHV-P1800AE1) 2台 空調機 4台 RAファン 2台 FCU 43台 (天吊り隠ぺい型) 冷温水用ポンプ 1台 冷温水サプライヘッダー 冷温水リターンヘッダー 膨張水槽
13 エアフィルター洗浄	空調機 4回以上/年 FCU 4回以上/年	空調機 4台 (水洗可能) FCU 43台 (水洗可能)
14 自動扉保守点検	4回/年 緊急対応含む。 (フルメンテナンス契約)	自動扉 (ナブテスコ DS75D 3台・DS75S 1台) 両開き2枚・片開き2枚 駆動電動機・制御盤の取替材料費含む
15 その他水槽清掃点検	冷却水槽 1回/年	非常用発電機冷却水用 2m ³ 1台 消火栓ポンプ用呼水槽 0.15m ³ 1台
16 自動ポンプユニット設備点検	日常巡視	上水2 雑排水2 湧水2
17 換気器具点検	日常動作確認	片吸込型多翼ファン 3台 (地下、厨房) 軸流型ファン 2台 (4階 ホール) 有圧換気扇 2台 (5階 機械室) 天井換気扇 35台 (各室、各階トイレ内) 壁掛換気扇 1台 レンジフード 5台
18 デジタルサイネージ維持管理	日常動作確認	シャープ (株) 製 2基
清掃業務等		
19 庭の管理	剪定1回～2回/年 施肥1回/年 消毒・散水 必要の都度	
20 一般廃棄物処理	毎日 (休館日は除く。)	和歌山市ごみ分別区分により分類搬出 (業務用)

業務内容	仕様・条件	備考
21 日常清掃 ・屋内共用部分・専用部分 （会議室内） ・駐車場及び屋外敷地	毎日 1回以上／週	会議室内は使用の都度
22 塩ビ素床材清掃・ワックス仕上げ	美装 1回／年	階段
23 天然石・床美装	赤御影美装 日常 モップ等清掃	専門技術者による美装（必要に応じ） 1階ロビー部 ワックス2度塗り仕上 （必要に応じ）
24 天然石・壁部美装	天然大理石・天然御影 1回／年	各階エレベーターホール壁 各階トイレ
25 じゅうたん・タイルカーペット床洗浄及びリンス仕上げ	1回以上／年 必要の都度	各会議室、廊下等
26 ガラス等美装	2回以上／年 必要の都度	鏡面仕上ステンレスサッシ部美装含む。（手拭き仕上げ）
27 カーテン維持管理	ドレープ・レースカーテンの維持管理	必要に応じ、ドレープ・レースカーテンのクリーニング
28 常駐有人警備 （巡回・施開錠等）	8:30～21:30	開館日は左記を基準とし、会場利用時間による変動あり
29 機械警備 （防犯・防災監視）	防犯・防災監視対処	夜間等無人の場合の機械警備
30 衛生用品配置	日常（トイレトペーパー・手洗い用石鹸・マット等）	会館内
31 照明器具維持管理	電球交換、器具美装 随時 不良器具交換	会館内外
32 AED(自動体外式除細動器)点検・管理	毎日（バッテリー等の確認）	
33 移動壁の管理	日常動作確認	・3階 会議室1・2・3 ・3階 特別会議室 ・4階 ホール

(別紙6)

リスク分担

番号	種類	内容	負担者		
			県	指定管理者	
				全部	限度額付
1	物価変動	物価上昇又は下落		○	
2	資金調達	資金調達不能による管理運営の中断		○	
		金利の上昇等による資金調達費用の増加		○	
3	法令等変更	施設の運営管理にかかる法令等の制定又は改廃	協議		
4	税制変更	消費税（地方消費税含む。）率の変更	○		
		上記以外		○	
5	許認可等	県が取得すべき許認可が取得又は更新されないもの	○		
		指定管理者が取得すべき許認可が取得又は更新されないもの		○	
6	事業の内容の変更	県による事業内容の変更	○		
		指定管理者による事業内容の変更		○	
7	県議会議決	議決が得られないことによる延期		○	
8	需要変動	需要の減少による利用料金の減収、需要の増大による管理経費の増大		○	
9	事業の中断又は中止	県に帰責事由がある事業の中断・中止	○		
		指定管理者に帰責事由のある事業の中断・中止		○	
		それ以外のもの		○	
10	施設等の損傷又は修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
		指定管理者が設置した設備及び備品		○	
		上記以外で、法人税法施行令第132条に定める資本的支出に該当するもの	○		
		上記以外			○※2
11	損害賠償	県に帰責事由の全部があるもの	○		
		指定管理者に帰責事由の全部があるもの		○	
		上記以外	協議		
12	募集要項	募集要項の瑕疵による損失	○		
13	不可抗力※3	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		

※1 「リスク」とは、「事前にその影響を正確には想定できない不確実性のある事象が発生し、その結果、被害又は損失が発生すること」とする。

※2 限度額については、1件あたり1,000千円とする。

※3 「不可抗力」とは、風水害、地震、地滑り、落盤、落雷、火災、戦乱、内乱、テロ、ストライキその他の特異事象とする。

(別紙7)

個人情報取扱特記事項

第1 法令等の遵守

指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

第2 責任体制の整備

乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第3 作業責任者等の定め

- 1 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定めなければならない。
- 2 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

第4 取扱場所の特定

- 1 乙は、個人情報を取り扱う場所を定めなければならない。
- 2 乙は、和歌山県知事(以下「甲」という。)が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

第5 教育の実施

乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本指定管理業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

第6 守秘義務

乙は、本指定管理業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。協定期間満了後又は協定解除後も同様とする。

第7 再委託

- 1 乙は、本指定管理業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 乙は、本指定管理業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、甲の承諾を得て行うことができる。
- 3 前項の場合において、乙は、再委託先に本協定に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第8 派遣労働者等の利用時の措置

- 1 乙は、本指定管理業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第9 個人情報の管理

乙は、本指定管理業務において利用する個人情報を保持している間は、個人の権利利益を侵害することのないよう各種の安全管理措置を講じるとともに、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 作業従事者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う場所の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

第10 収集の制限

乙は、本指定管理業務において個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、その目的を明示した上で本人から収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

第11 提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止

乙は、本指定管理業務において利用する個人情報について、本指定管理業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

第12 複写又は複製の禁止

乙は、本指定管理業務において甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

第13 受渡し

乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行わなければならない。

第14 個人情報の返還、消去又は廃棄

- 1 乙は、本指定管理業務の終了時に、本指定管理業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

- 3 乙は、本指定管理業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、個人情報の消去又は廃棄に係る報告書（別記様式）により甲に対して報告しなければならない。

第15 報告

乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

第16 監査及び検査

- 1 甲は、本指定管理業務に係る個人情報の取扱いについて、本協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本指定管理業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第17 事故時の対応

- 1 乙は、本指定管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。
- 3 甲は、本指定管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第18 協定解除

- 1 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する指定管理業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定による協定の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第19 損害賠償

乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

別記様式（第 14 の 4 関係）

個人情報の消去又は廃棄報告書

令和 年 月 日

和歌山県知事 様

（受託者・指定管理者）

（和歌山県知事から受けた指定管理業務である〇〇〇〇業務）に関して、個人情報の消去又は廃棄を行いましたので、個人情報取扱特記事項第 14 の 4 に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 消去又は廃棄を行った日時
2. 担当者名
3. 消去又は廃棄の内容