

五 泉 市 福 祉 会 館 指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和 8 年 7 月

五 泉 市

【お問合せ先】

〒959-1692 五泉市太田 1094 番地 1 五泉市健康福祉課 援護係
電話：0250-43-3911（内線 222・220） / FAX：0250-43-0417
メールアドレス：engo@city.gosen.lg.jp

五泉市福社会館 業務仕様書

1 施設設置の目的

市民の福祉増進と福祉の向上を図るとともに、各種福祉団体等の活動の拠点とする。

2 施設の概要

(1) 名 称：五泉市福社会館

(2) 所 在 地：五泉市太田1092番地 1

(3) 施設概要

① 敷地面積：3,979.25㎡（駐車場含む）

② 延床面積：五泉市福社会館 1,934.42㎡

車庫エネルギー棟 350.0㎡

③ 建築構造：五泉市福社会館 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 3 階建

車庫エネルギー棟 鉄骨造平屋建

④ 建 築 年：平成 8 年

⑤ 施設内容：1F事務室、2F会議室、相談室（A、B）、ボランティア室
機能訓練室、3F大会議室、研修室

(4) 休館日と開館時間

① 休館日

12月29日から翌年 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者が市長の承認を得て、臨時に開館し又は休館することができる。

② 開館時間

午前 9 時から午後 10 時まで

ただし、指定管理者が市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(5) 利用実績（参考）

令和 7 年度 延件数

① 団 体 別：社会福祉関係団体及び行政機関 2,057件

(内訳)福祉団体 611件

行政機関 1,042件

社会教育関係団体 262件

その他の団体 142件

② 施 設 別：会議室（2F） 341件

相談室（A、B） 315件

大会議室 304件

研修室 400件

(6) 施設管理に関する条例・規則：五泉市福社会館条例

五泉市福社会館管理規則

3 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の運営に関する業務
市民等の健康増進と福祉事業推進に関する活動のための施設の提供
- (2) 施設の管理に関する業務
 - ① 管理施設の使用の許可に関する業務
 - ② 管理施設の使用に係る使用料の徴収に関する業務
 - ③ 管理施設等の維持管理に関する業務
 - ④ 前各号に掲げるもののほか、五泉市又は指定管理者が必要と認める業務
- (3) その他の業務
 - ① 事業計画書の作成
 - ② 事業報告書の作成
 - ③ 自己評価の実施
 - ④ 指定期間修了にあたっての引継ぎ業務
 - ⑤ その他日常業務の調整

4 施設の管理業務における留意事項

- (1) 指定管理者は、善良なる管理者として管理を行うものとします。
- (2) 施設及び設備等の管理においては、日常点検、法定点検、定期点検等を確実に行之、現状を維持するものとします。
- (3) 指定管理者は、防火管理者を選任し、防火及び防災に努めるものとします。
- (4) 指定管理者は、管理業務を個別に委託できるが、市の承認を得た場合を除いて、一括して他の者に再委託してはならないものとします。
- (5) 指定管理者が管理施設の全部又は一部を、故意又は善良な管理者としての注意義務を怠ったことにより、き損又は滅失したときは、指定管理者は当該物件の原状回復の責めを負うものとし、その経費は市に請求できないものとします。
- (6) 市は、必要があると認める場合には、指定管理者に管理業務の状況に関する報告を求めることができるものとします。
- (7) 施設設備管理等における既存のリース等契約については引継ぐこととします。
- (8) 管理施設を改造する等、現状を変更するときは、市と指定管理者が協議の上、決定するものとします。

5 指定管理業務に関する経費

指定管理者には、五泉市が当該施設の指定管理料を委託料として支払います。

- (1) 指定管理料の支払い
会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払時期や支払方法は協定で定めます。
- (2) 管理口座
経費及び収入は、団体自体の口座とは別の独立した口座で管理してください。
- (3) 五泉市が支払う指定管理料に含まれるもの
 - ①管理費（光熱水費、燃料費、手数料、施設設備保守点検、警備業務、受付業務等）

ただし、光熱水費、燃料費、受付業務については、実績に基づき精算します。

②事務費（消耗品費）

6 関係法令の遵守、個人情報の取り扱い

業務の遂行にあたっては、法令、条例、規則及び基準等を遵守してください。

また、五泉市では個人情報保護条例により、個人情報を保護するため、その適正な取り扱いに関し必要な事項を定めています。

7 適正な管理運営の確保

- (1) 指定管理者は、業務の実施状況、施設の利用状況、管理運営に要した経費等の収支の状況を市に提出してください。
- (2) 指定管理者は施設の運営にあたり、利用者の平等確保に努めてください。また、正当な理由がない限り、利用を拒んではなりません。
- (3) 市は、指定管理者の経理及びその実施状況に関して、随時に検査し、調査を行い、報告を求めることができるものとします。
- (4) 市は、法令、条例、規則もしくは(3)による指示に従わないとき、又は指定管理者の責めに帰す事由により、指定管理者による管理業務を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとします。
- (5) 市は、指定管理者の指定後に募集要項の7応募対象者（応募資格等）⑦に該当していることが明らかになった場合は、指定を取り消すものとします。

8 リスクへの対応

あらかじめ、想定されるリスクに対する負担者については、下記のとおりとします。

ただし、下記に定めのない事項については、その都度、指定管理者と五泉市が協議して定めるものとします。

管理運営上のリスク負担表

種 類	内 容	リスク負担者	
		五泉市	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更等	○	
物価変動	物価変動による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
施設・設備の損傷等	経年劣化によるもので小規模なもの (修繕に要する費用が5万円未満のもの)		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの (修繕に要する費用が5万円未満のもの)		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
備品の棄損等	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもののうち小規模なもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	騒音、振動、悪臭など管理運営上において周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
施設の競合	競合施設の新設などにより利用者が減少した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

9 その他

不可抗力等、五泉市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

次期指定管理者が円滑かつ支障なく、福祉会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

施設整備保守点検等

品 目	数 量	備 考
○冷暖房・空調設備等保守点検		
・冷暖房切替、点検調整	年 2 回	
中間点検	年 2 回	
ポンプ類、空調機点検	年 4 回	
冷却塔清掃、点検	年 1 回	
空調設備フィルター清掃	年 2 回	
中央監視装置保守	年 2 回	
冷却水系統薬品洗浄	3 年に 1 回	令和 10 年度
冷温水発生器腐食抑制剤投入	3 年に 1 回	令和 10 年度
・自動ドア保守点検	年 2 回	
・電話設備保守	年 6 回	
・消防設備保守点検	年 2 回	
・消火液詰替（5 年毎）手数料	17 本	令和 8 年度
・消火器交換（8 年～10 年後に交換）	17 本	
・屋内消火栓ホース耐圧性能検査	令和 2 年度交換済	令和 12 年度
・自家用電気工作物保守管理	年 6 回	
・エレベーター保守点検 定期点検	月 1 回	
機器装置細密調査	年 1 回	
法定定期検査	年 1 回	
・電気設備点検	3 年に 1 回	令和 11 年度
・換気扇脱着清掃	5 年に 1 回	令和 10 年度
・防火設備定期検査	年 1 回	
○排ガス濃度測定手数料	年 2 回	
○施設管理警備業務（防犯、火災監視）		
・警備業務 防犯、火災監視システム	通年	
・清掃業務 日常清掃	平日	
床清掃	年 4 回	
カーペット、ガラス清掃	年 2 回	
貯水槽清掃、水質検査	年 1 回	
玄関マット交換	2 週間に 1 回	
・建築設備検査（建築設備：換気）	年 1 回	
・建築設備検査（建築物、建築設備：換気）	3 年に 1 回	令和 10 年度 令和 13 年度
・受付業務（平日夜間、休日対応）	随時	
・手指消毒用アルコール剤補充	随時	各階 3 か所