

みやぎハートフルセンター管理運営業務仕様書

1 趣旨

みやぎハートフルセンター（以下「センター」という。）の指定管理業務については、協定書に定めるもののほか、具体的な業務の内容等については、この仕様書の定めるところによります。

2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う管理運営業務の範囲は、次のとおりです。

- (1) 県民の福祉に係る情報の収集及び提供に関する業務
- (2) 県民の福祉に係る相談及び研修に関する業務
- (3) 県民の福祉に係る活動を行うものに対する施設又は設備の提供に関する業務
- (4) センター（みやぎハートフルセンター条例別表に掲げる施設に限る。）の使用の許可に関する業務
- (5) センターの維持管理に関する業務

3 業務の内容

上記 2 「指定管理者が行う業務の範囲」として掲げた項目ごとの仕様は、次のとおりです。

なお、(1) 及び (2) については、福祉に係る専門的な知見を有する内容であることから、センターの設置目的及び施設管理運営の基本方針を踏まえた上で、高い効果を発揮すると考えられる業務を企画し、申請時にご提出いただく事業計画書にその内容を具体的に記載してください。

- (1) 県民の福祉に係る情報の収集及び提供に関する業務
- (2) 県民の福祉に係る相談及び研修に関する業務
- (3) 県民の福祉に係る活動を行うものに対する施設又は設備の提供に関する業務
県民の福祉に係る活動を行う団体等に対する会議室等の提供を行うこと。
- (4) みやぎハートフルセンター（みやぎハートフルセンター条例別表に掲げる施設に限る。）の使用の許可に関する業務
会議室の使用許可に関する業務及び利用料金の徴収に関する業務を行うこと。
- (5) みやぎハートフルセンターの維持管理に関する業務
施設の維持管理に関する以下の業務を行うこと。
 - イ 清掃業務
 - ロ 警備業務
 - ハ 特殊建築物等定期点検業務
 - ニ 施設設備の運転及び保守点検業務

※施設の維持管理については、別紙 8 「みやぎハートフルセンター維持管理業務委託仕様書」と同等以上の内容とすること。