

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る。

2 指定管理者が行う業務

- (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) 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（別紙8参照）を行うこと。

- (5) 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。

なお、詳細は別紙8「みやぎハートフルセンター維持管理業務仕様書」に定めるところとする。

- ア 清掃業務
- イ 警備業務
- ウ 特殊建築物等定期点検業務
- エ 施設設備の運転及び保守点検業務