

松山市道後温泉本館等 指定管理者管理運営業務仕様書

道後温泉本館・道後温泉別館 飛鳥乃湯泉・椿の湯

松山市道後温泉駐車場（冠山駐車場）・松山市道後温泉祝谷

東町駐車場

※松山市道後温泉駐車場には空の散歩道(東屋・足湯・更衣ブース)を含む

※道後温泉本館は、令和6年7月中から本指定管理業務を含む

松山市産業経済部道後温泉事務所

道後温泉本館等 指定管理者管理運営業務仕様書

道後温泉本館、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉及び椿の湯、松山市道後温泉駐車場（冠山駐車場）、松山市道後温泉祝谷東町駐車場（以下道後温泉本館等という）の指定管理者が行う業務の範囲及びその具体的な内容等については、本仕様書によるものとする。

第1章 指定管理者管理運営業務の目的及び概要

1. 業務の目的

本業務は、道後温泉本館、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉、椿の湯、松山市道後温泉駐車場（冠山駐車場）、松山市道後温泉祝谷東町駐車場のそれぞれの機能を十分に発揮させるため、民間業者のもつ実績やノウハウを最大限に活用し、道後温泉の更なる発展に繋がる創意工夫を図った施設運営を行うものである。また、公の施設として、公正・公平かつ安定した施設の管理運営を効率的に行っていくことを目的とする。

2. 業務の概要

(1) 業務の名称

道後温泉本館等 指定管理者管理運営業務

(2) 履行場所及び管理区域

道後温泉本館、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉、椿の湯、松山市道後温泉駐車場（冠山駐車場）、松山市道後温泉祝谷東町駐車場

※松山市道後温泉駐車場には空の散歩道(東屋・足湯・更衣ブース)を含む

※資料1参照

(3) 履行期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日(4か年)

※道後温泉本館は令和6年7月中から本指定管理業務に含む。(詳細はおおむね3か月前には松山市が定める。)

(4) 開館日及び開館時間

①道後温泉本館

開館日：無休（ただし1年に1日臨時休館日あり（館内大掃除日））

※臨時休館日は、松山市が定める。

道後温泉本館と道後温泉別館 飛鳥乃湯泉・椿の湯の休館日は別日とする。

開館時間：神の湯階下 …6時から23時（22時30分札止）

神の湯2階席 …6時から22時（21時札止）

霊の湯2階席 …6時から22時（21時札止）

霊の湯3階個室…6時から22時（20時40分札止）

又 新 殿 …9時から17時（16時30分札止）

②道後温泉別館 飛鳥乃湯泉

開館日：無休（ただし1年に1日臨時休館日あり（館内大掃除日））

※臨時休館日は、松山市が定める。

道後温泉本館と道後温泉別館 飛鳥乃湯泉・椿の湯の休館日は別日とする。

開館時間：1階浴室…6時から23時（22時30分札止）

- 2階大広間…6時から22時(21時札止)
- 2階個室…6時から22時(21時札止)
- 2階特別浴室…6時から22時(20時40分札止)

③椿の湯

開館日：無休(ただし1年に1日臨時休館日あり(館内大掃除日))

※臨時休館日は、松山市が定める。

道後温泉本館と道後温泉別館 飛鳥乃湯泉・椿の湯の休館日は別日とする。

開館時間：6時30分から23時(22時30分札止)

④松山市道後温泉駐車場(冠山駐車場)

ア. 道後温泉駐車場(冠山駐車場)

営業日：無休

営業時間：5時30分から23時30分(泊まり：有)

イ. 空の散歩道(足湯のみ)

営業日：無休(ただし1年におおむね半日供用中止日あり(足湯大掃除日))

営業時間：足湯：6時～21時

⑤松山市道後温泉祝谷東町駐車場

営業日：無休

営業時間：24時間営業

(5) 主な業務内容

- ① 道後温泉本館等の運営管理に関する業務(案内業務、応接業務、警備業務、誘客促進・情報発信業務等)
- ② 道後温泉本館等の維持管理に関する業務(保守点検、清掃等)
- ③ その他松山市長が必要と認める業務

(6) 遵守する法令

1. 地方自治法(昭和22年法律第67号)
2. 公衆浴場法(昭和23年7月12日法律第139号)
3. 公衆浴場入浴料金の統制額の指定等に関する省令(昭和32年9月12日厚生省令第38号)
4. 労働基準法(昭和22年法律第49号)
5. 最低賃金法(昭和34年法律第137号)
6. 文化財保護法(昭和25年法律第214号)
7. 建築基準法(昭和25年5月24日法律第201号)
8. 景観法(平成16年6月18日法律第110号)
9. 消防法(昭和23年7月24日法律第186号)
10. 電気事業法(昭和39年7月11日法律第170号)
11. 水道法(昭和32年6月15日法律第177号)
12. 下水道法(昭和33年4月24日法律第79号)
13. 道路法(昭和27年法律第180号)
14. 道路法施行令(昭和27年政令第181号)
15. 駐車場法(昭和32年法律第106号)
16. 駐車場法施行令(昭和32年政令第340号)

17. 食品衛生法（昭和 22 年 12 月 24 日法律第 233 号）
18. 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
19. 個人情報保護に関する法律（個人情報保護法）（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）
20. 松山市道後温泉事業施設の設置及び管理に関する条例（平成 17 年条例第 17 号）
21. 松山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月 27 日条例第 2 号）
22. 松山市情報公開条例（平成 12 年条例第 61 号）
23. 松山市行政手続条例（平成 8 年 12 月 24 日条例第 34 号）
24. 松山市駐車場条例（平成 10 年条例第 34 号）
25. 松山市行政財産の使用料徴収条例（昭和 45 年 6 月 22 日条例第 21 号）
26. 松山市公の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例（平成 17 年条例第 1 号）
27. その他関係法令・例規

※これらの関係法令等に改正があった場合は、改正後の内容に基づき業務を行うこと。

第 2 章 従業員の配置及び主たる業務

1. 従業員の配置について

(1) 統括責任者（常勤）

指定管理業務における統括責任者（常勤職員）またはそれに代わるものを、施設の営業時間内は、道後温泉本館事務所に常に 1 名以上、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉の事務所に常に 1 名以上配置すること。なお、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉の事務所は椿の湯の事務所業務も兼ねることとする。

各統括責任者はそれぞれの施設の管理・運営等について総指揮を行い、全従業員の職務・福利厚生及び館内施設利用者等の安全について責任を担うものとする。また、松山市からの指示や連絡事項を適切に各従業員に指示するものとする。

(2) 事務業務を担う者（以下 事務担当者）（常勤・非常勤を問わない。）

統括責任者以外に事務担当者を配置すること。事務担当者は、従業員の雇用、施設の維持管理、売上管理等総務全般を担うものとし、下記（4）（5）に示す他の従業員が兼ねることもできる。

(3) 営業時間内の従業員の配置について

施設の営業時間内は道後温泉本館事務所、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉の事務所に、それぞれ統括責任者を含め、原則 2 名以上の従業員を配置すること。

(4) 応接員（常勤・非常勤を問わない。）

応接員は営業時間内において、以下に示す人数以上を配置すること。ただし、利用者に対して、十分なサービスを提供できる人数を配置すること。十分なサービスが提供できていないと松山市が判断する場合は、両者協議を行い改善することとする。

また、繁忙期には、施設の入口前等で案内を行う従業員の配置や、必要な場所の増員を行うなど、適正な人員を配置すること。

場 所	配置人数	業務概要
道後温泉本館	15名	
札 場	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴料等の徴収 ・売上金の管理、各種諸券管理
受 付 ・ 清 掃	2名	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴券のもぎり・順路の案内 ・道後温泉本館施設内外の清掃・点検・見回り ・浴室内アメニティの補充
売 店	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・売店商品の販売・管理・売上金の管理
神 の 湯 2 階 席	3名	<ul style="list-style-type: none"> ・神の湯2階席利用者の接待 ・神の湯2階休憩室の管理・清掃 ・売店商品の販売・管理・売上金の管理
霊 の 湯 2 階 席	5名	<ul style="list-style-type: none"> ・霊の湯2階席利用者の接待 ・霊の湯2階休憩室の管理・清掃 ・売店商品の販売・管理・売上金の管理
霊 の 湯 3 階 個 室		<ul style="list-style-type: none"> ・3階個室利用者の接待 ・3階個室の管理・清掃 ・売店商品の販売・管理・売上金の管理
館 内 案 内 人	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・2階以上の利用者の案内 ・又新殿観覧者の案内
又 新 殿	2名	<ul style="list-style-type: none"> ・又新殿観覧料の管理、諸券管理 ・又新殿観覧者の案内 ・又新殿の清掃・点検・見回り
道後温泉別館 飛鳥乃湯泉	6名	
札 場	1名	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴料等の徴収 ・売上金の管理、各種諸券管理、売店商品の販売
受 付 ・ 清 掃	2名	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴券のもぎり・順路の案内 ・売店商品の引換・管理 ・道後温泉別館 飛鳥乃湯泉施設内外の清掃・点検・見回り ・浴室内アメニティの補充
2 階 大 広 間 休 憩 室	3名	<ul style="list-style-type: none"> ・2階大広間休憩室利用者、2階個室休憩室利用者、2階特別浴室利用者の接待 ・2階大広間、2階個室休憩室、2階特別浴室の管理・清掃 ・売店商品の販売・管理・売上金の管理
2 階 個 室 休 憩 室		
2 階 特 別 浴 室		
椿の湯	2名	
受 付 ・ 清 掃	2名	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴料等の徴収 ・入浴券のもぎり・順路の案内、各種諸券管理 ・売店商品の引換・管理 ・椿の湯施設内外の清掃・点検・見回り

※統括責任者以外の従業員は他の業務を兼ねることができる。

※道後温泉本館、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉、椿の湯の各場所の配置人数及び合計人数は、事前に松

山市の了承を得た場合は変更することができる。

※営業時間内は、道後温泉本館、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉、椿の湯の男湯、女湯、各脱衣所などで、緊急対応が生じた場合に、従業員が対応できる体制を整えておくこと。

(5) 設備管理業務を担う者（以下、設備管理担当者）（常勤・非常勤問わない）

道後温泉別館地下階に設置する設備の日常管理、浴槽へ送る温泉の調整等を行う設備管理担当者を、営業日の4時から23時30分の間において1名以上配置すること。道後温泉別館地下階にある設備を備えるものとしており、これら設備の運転・管理を担うものとする。よって、設備の運転・管理に関して必要な知識を持つ設備管理担当者を充てること。実務経験があることやボイラー技士資格などを有することが望ましい。

※ 設備管理担当者は、4時30分までに道後温泉別館 飛鳥乃湯泉 1階浴室への湯張りを開始及び23時に湯止めを行う必要がある。また、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉 2階特別浴室を利用する際に湯が送れるよう確認する必要がある。

※ 設備管理担当者は、地下階に常駐する必要はない。設備管理業務に支障のない範囲内で、他の業務を兼ねることは構わない。ただし、湯量の調整等設備調整が必要な場合、異常などが発生した場合には迅速な対応が行えるようにすること。

(6) 臨時休館日の従業員の配置について

道後温泉本館等の臨時休館日は、営業日には作業が困難な場所の清掃や点検等を行う日として設定している。指定管理者は、そのために必要な人員を配置すること。

また、松山市が行う施設・設備に係る修繕について、営業日に作業が困難なものは臨時休館日に行うこととし、事前に松山市から指定管理者に連絡し、作業を行うものとする。

2. 主たる業務について

(1) 統括責任者

- ① 道後温泉本館等の運営及び維持管理全般の統括
- ② 道後温泉本館等の人事管理、給与等に関する業務
- ③ 松山市との連絡調整業務
- ④ 文書等のチェック・管理・保存に関する業務
- ⑤ 備品、入浴用品を含む消耗品等の購入及び保管に関する業務
- ⑥ 契約全般のチェック・管理に関する業務（行政財産使用許可にかかる進達を含む）
- ⑦ 官公庁、旅行代理店、その他外部との連絡調整に関する業務
- ⑧ 物品及び現金（入浴券等、各種諸券を含む）の出納及び保管に関する業務
- ⑨ 松山市の承認を受けた再委託業者の指揮・監督に関する業務
- ⑩ 非常時における対応の指示・連絡業務
- ⑪ 道後温泉本館等内の秩序維持に関する業務
- ⑫ 取得・拾得物の警察への届出等、措置に関する業務
- ⑬ 浴室の衛生確保に関する業務
- ⑭ 利用者の利便性や道後温泉本館等の魅力を向上させ誘客を促進する業務
- ⑮ 租税公課・公共料金の適正な支払いに関する業務
- ⑯ 防犯カメラ映像の管理業務
- ⑰ 取材対応等、広報関係業務
- ⑱ 各種問い合わせ、苦情等の対応業務
- ⑲ 簡易な修繕など施設整備に関する業務

※道後温泉本館は重要文化財のため、必ず事前に松山市と協議を行うこと。

⑳ その他松山市長が必要と認める業務（松山市が指示する監査の対応業務を含む）

(2) 事務担当者

- ① 道後温泉本館等の維持管理・運営に関する補助業務
(物品及び現金の管理、契約補助、利用者からの問い合わせ対応等総務全般業務)
(従業員の雇用、施設の維持管理、売上管理等総務全般)
- ② その他統括責任者の補助業務
- ③ その他松山市長が必要と認める業務

(3) 応接員

- ① 応接業務（第2章1.(4)参照）
- ② 道後温泉本館等の清掃等、日常の維持管理に関する業務
- ③ 道後温泉本館等も含めた松山市の主要観光施設の案内・説明業務
- ④ 落とし物等の遺失物又は金品の拾得・届出があった場合の手続き・保管に関する業務
- ⑤ 道後温泉本館等内で事故等（急病・怪我・盗難等）が発生した場合の対応業務
- ⑥ 道後温泉本館等内の備品・展示物などの管理、異常発生時の対応業務
- ⑦ その他松山市長が必要と認める業務

(4) 設備管理担当者

- ① 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉内の設備等の日常の維持・運用に関する業務
- ② 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉 1階浴室浴槽への湯張り
(湯量調整の関係上、4時30分までに開始すること)
- ③ 温水ヒーター設備の始動作業・確認業務・停止作業
- ④ 営業時間中の設備管理業務
- ⑤ 営業時間中の道後温泉別館 飛鳥乃湯泉 1階浴室浴槽への送湯量及び湯温調整等の管理業務
- ⑥ 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉営業終了後の湯止め
- ⑦ 利用者の入浴状況に応じた送湯量及び湯温調整、温泉等の温度・汚れ具合の確認に関する業務
- ⑧ 臨時休館日における各種槽等、機械室設備の清掃業務
- ⑨ その他松山市長が必要と認める業務

※道後温泉本館、椿の湯及び空の散歩道(足湯)の浴槽に係る②、⑤、⑥、⑦の作業については、松山市職員が行う。

※非常時には、道後温泉本館・椿の湯の設備管理業務及び源泉管理業務の支援を行う。

(5) 留意事項

- ① 全ての従業員は営業時間中は、身だしなみを整え、お客様が道後温泉本館等に從事している者として分かるよう、名札等を着用すること。また、再委託を認められた事業者についても同様とする。なお、応接員は松山市指定の制服を着用すること（第4章3.を参照）。
- ② 統括責任者は従業員の資質向上を図るために研修を行うこと。特に、道後の歴史についての研修は必須とし、利用者と接する機会がある従業員がそれについて案内や説明などができる体制を整えること。また、従業員は道後温泉本館等の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ③ 海外からの利用者も多く見込まれることから、できる限り英語に対応できる従業員を配置するとともに、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語などに対応できる従業員が配置されることが望ましい。なお、英語に対応できる従業員の配置が困難な場合は、翻訳機を導入するなど、同等

の対応ができるようにすること。

- ④ 従業員は全員、AEDの取扱いなどの救命救急に必要な研修を受講し、急病人やけが人が発生した場合に適切な対処ができるよう、万全を期すること。
- ⑤ 営業時間中、浴室・脱衣室における清掃等の業務は、男性浴室等は男性従業員が、女性浴室等は女性従業員が行うこと。
- ⑥ 金銭や各種諸券、売店商品の取扱いについては、適切に取り扱うこと。
- ⑦ 本館等の利用については、私的利用は行わないこと。特に、駐車場は利用者や観光客向けのため、通勤も含め従業員の私的利用は行わないこと。

第3章 管理業務の具体的内容

本業務の各職種における業務の概要は第2章 2. のとおりであるが、次に記載するものについてはその具体的な内容に従って業務を行うこととする。

1. 運営・管理に関する業務

(1) 道後温泉本館・道後温泉別館 飛鳥乃湯泉・椿の湯

(ア) 開館・閉館に関する業務

松山市道後温泉事業施設の設置及び管理に関する条例及び松山市道後温泉事業施設の設置及び管理に関する条例施行規則に定める開館時間を基準として、道後温泉本館等を運営すること。また、契約期間内に条例及び規則が変更となった場合はそれに準じること。ただし、特別な事情による開館時間の変更や臨時的な休館、休業を行う必要がある場合は、松山市と指定管理者で協議の上、松山市が決定する。

① 開館準備

指定管理者は、出入口の開錠など開館に必要な作業を開館時間までに完了させ、開館時間と同時に利用者が入浴・休憩などのサービスの利用が可能な状態とすること。道後温泉本館、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉においては、開館時間から利用者がスムーズに入館できるよう、入浴券等の販売を開館時間おおむね5分前から行うこととする。

② 閉館点検

指定管理者は、閉館時間までに残存利用者の確認など閉館に必要な作業を行うこと。原則、閉館時間に、出入口の施錠などの閉館作業を行うこと。

閉館時間後に従業員、再委託事業者、松山市職員以外の者が道後温泉本館等を使用する場合は、原則従業員が立ち会うこと。

営業時間外の施設警備等を再委託する場合は、防犯・防災・施錠・機械警備システム等について、責任体制が明確になるようにすること。

(イ) 受付・接客に関する業務

利用者はもとより、電話や電子メール及びFAXの問合せにいたるまで、おもてなしの心を持った対応を心がけ、対面での接客については笑顔で接すること。道後温泉本館等の利用方法、施設案内、各種要望や苦情等には適宜対応することはもとより、松山市内の各種観光施設についても案内ができるようにすること。

道後温泉本館等内各場所における業務の具体的内容は以下のとおりとする。ただし、松山市と協議の上、業務目的が十分に遂行されることを松山市が確認・承認した場合は、変更を行っても差し支えない。

場 所	業務の具体的内容
道後温泉本館・道後温泉別館 飛鳥乃湯泉・椿の湯	
全部署共通	<ul style="list-style-type: none"> ① 利用者はもとより、来街者の応対をする際は、笑顔で、丁寧な応対を心がけること。道後温泉本館等だけでなく、松山市内観光施設や道後の周辺施設についても知識を持ち、お問い合わせには快く応対すること。 ② 重要文化財である道後温泉本館の歴史等についての知識を持ち、利用者への説明等の応対ができること。 ③ 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉のコンセプト、内装で使用されているえひめの伝統工芸品等展示物の内容を理解し、利用者への説明等の応対ができること。 ④ 利用者から動画・写真撮影を依頼された際には、快く応対すること。なお、その場合は他の利用者の写り込みが無いように配慮すること。ただし、浴室・脱衣室は撮影禁止エリアのため注意すること。 ⑤ 道後温泉本館等内で、大型備品や設備等、施設に異常が発生した場合には迅速に応急対応を行うとともに、松山市に報告すること。なお、重要文化財に異常が発生した場合は、速やかに松山市に報告し、対応について協議すること。 ⑥ 道後温泉本館等内における事故等（急病・怪我・盗難等）が発生した場合は迅速に応急対応を行うこと。特に、人命に関する場合は適切な対応を速やかに行い、松山市に報告すること。 ⑦ 利用者が気持ちよく利用できるよう、道後温泉本館等内を清潔に保ち、衛生管理を徹底し、公衆浴場法を順守すること。また、入浴や利用の妨げとなるなど、秩序維持や運営上支障をきたす恐れがある場合は、適切な対応をとること。 ⑧ 利用者が快適に過ごせるよう館内の温度や照明等を適切に管理すること。 ⑨ 各場所の清掃、備品類の点検管理を徹底するとともに、整理整頓を行うこと。 ⑩ 各場所で管理している諸券・売店商品・消耗品・備品類の実数と帳簿上の残数を適宜確認し、適切な在庫管理を行うこと。 ⑪ マスコミ等の取材・撮影等のほか、地元の学校などからの依頼には、可能な限り協力すること。 ⑫ 令和6年度末までは松山市指定の決済代行会社のキャッシュレス決済業務を行うこと。それ以降についても、原則、松山市指定の決済代行会社のキャッシュレス決済業務を行うこと。 ⑬ 従業員の入れ替わりがある場合は、必ず入れ替わる従業員同士が引継ぎを行うこと。特に、各種諸券、金銭、苦情対応等については、確実な引継ぎを行うこと。 ⑭ 各場所の従業員と連携し、利用状況に合わせて入場制限などを行うこと。 ⑮ その他、松山市長が必要と認める業務について対応すること。
道後温泉本館	

札 場	<ul style="list-style-type: none"> ① 開館時間おおむね 5 分前に窓口を開け、各コースの札止時間まで、利用者から松山市道後温泉事業施設の設置及び管理に関する条例に規定する使用料を徴収すること。また利用者からの請求があった場合には、キャッシュレス決済の対応や領収書の発行を行うこと。 ② 松山市や他団体等が発行する優待券を利用する利用者については、当該優待券を確認し、必要な場合は利用者負担を徴収し、適切なコースを案内すること。また、優待券については事前に松山市と指定管理者が協議し、その発券や利用者負担額などを決定する。なお、松山市の事業として優待券を発行する場合は、指定管理者はこれに協力すること。 ③ 特に、旅行会社等の発行するクーポン券（名称は「観光券」等各社により違い有り。以下「クーポン券」という。）を利用する利用者に対しては、事前にその旅行会社等、指定管理者、松山市との3者で契約した取扱いに準じた案内や対応を行うこと。 ④ 各コースのその日の最終利用者の使用料を徴収し終えた後に、その日の売上金について集計し、帳簿類を作成するなど、各種諸券や金銭の適切な管理を行うこと。
受 付・清 掃	<ul style="list-style-type: none"> ① 各種諸券を確認し、各コースの利用できる場所や順路などの説明を行い、利用者を案内すること。 ② 館内について、適宜清掃・整理及び点検・管理等を行うこと。 ③ 道後温泉本館展示品（展示品の取扱いについては十分に注意の上清掃を行うこととする。）について、適宜清掃・整理及び点検・管理等を行うこと。 ④ 道後温泉本館内に設置されている消耗品類・備品類、その他男女浴場に設置しているシャンプー・コンディショナー・ボディソープ等について、適宜補充すること。 ⑤ 道後温泉本館外周辺施設について、適宜清掃・整理及び点検・管理等を行うこと。
売 店	<ul style="list-style-type: none"> ① 各コースの利用について順路を説明するなど、必要に応じた利用案内を行うこと。 ② 売店商品の販売・管理を行うこと。 ③ 当該日の売上金について集計し、帳簿類を作成するなど、売店商品や金銭の適切な管理を行うこと。
神の湯 2 階席	<ul style="list-style-type: none"> ① 神の湯 2 階席の入浴券を確認し、適切な案内をすること。 ② 浴衣等の貸出や、利用方法の説明等を行うこと。 ③ お茶・お茶菓子の接待を行うこと。また、利用者の希望があればお茶の追加等必要な対応を行うこと。 ④ 営業開始前・営業中ともに、適宜清掃・整理及び点検・物品管理等を行うこと。 ⑤ 湯のみ、急須など接待に使用する器具については徹底した衛生管理を行うこと。 ⑥ 売店商品の販売、管理、売上金の管理を行うこと。支払者の希望に合わせ、キャッシュレス決済の対応や、領収書の発行を行うこと。 ⑦ 利用者の利用時間の管理を行うこと。

	⑧ 利用者が退席後、次の利用者の受入準備を行うこと。
霊の湯 2 階席	<ul style="list-style-type: none"> ① 霊の湯 2 階席の入浴券を確認し、適切な案内をすること。 ② 浴衣等の貸出や、利用方法の説明等を行うこと。 ③ お茶・お茶菓子の接待を行うこと。また、利用者の希望があればお茶の追加等必要な対応を行うこと。 ④ 営業開始前・営業中ともに、適宜清掃・整理及び点検・物品管理等を行うこと。 ⑤ 湯のみ、急須など接待に使用する器具については徹底した衛生管理を行うこと。 ⑥ 貸浴衣や帯などについて適宜在庫確認を行い、適切に管理すること。 ⑦ 売店商品の販売、管理、売上金の管理を行うこと。支払者の希望に合わせ、キャッシュレス決済の対応や、領収書の発行を行うこと。 ⑧ 利用者の利用時間の管理を行うこと。 ⑨ 利用者が退席後、次の利用者の受入準備を行うこと。
霊の湯 3 階席	<ul style="list-style-type: none"> ① 霊の湯 3 階席の入浴券を確認し、適切な案内をすること。 ② 浴衣等の貸出や、利用方法の説明等を行うこと。 ③ お茶・お茶菓子の接待を行うこと。また、利用者の希望があればお茶の追加等必要な対応を行うこと。 ④ 営業開始前・営業中ともに、適宜清掃・整理及び点検・物品管理等を行うこと。(坊っちゃんの間を含む) ⑤ 湯のみ、急須など接待に使用する器具については徹底した衛生管理を行うこと。 ⑥ 霊の湯 3 階各個室のお客様から呼び出し等があった場合は、迅速丁寧な対応を心掛けること。 ⑦ 売店商品の販売、管理、売上金の管理を行うこと。支払者の希望に合わせ、キャッシュレス決済の対応や、領収書の発行を行うこと。 ⑧ 利用時間の管理を行うこと。 ⑨ 利用者が退席後、次の利用者の受入準備を行うこと。 ⑩ 振鷲閣の刻太鼓を叩くこと。(6時・12時・18時)
館内案内人	<ul style="list-style-type: none"> ① 中央階段上り口で利用者の入浴券等を確認し、適切なコースの案内を行うこと。 ② 利用者へ適切な館内案内を行うこと。 ③ 重要文化財である道後温泉本館の歴史等について知識を持ち、利用者への説明等の対応を行うこと。 ④ 又新殿の歴史や展示物等についての知識を持ち、利用者へ説明等の対応を行うこと。
又新殿	<ul style="list-style-type: none"> ① 観覧券を確認し、又新殿入口へ案内すること。 ② 観覧券の販売、管理、売上金の管理を行うこと。支払者の希望に合わせ、キャッシュレス決済の対応や、領収書の発行を行うこと。 ③ 松山市や他団体等が発行する優待券を利用する利用者については、当該優待券を確認し、必要な場合は利用者負担を徴収し、適切なコース

	<p>を案内すること。また、優待券については事前に松山市と指定管理者が協議し、その発券や利用者負担額などを決定する。なお、松山市の事業として優待券を発行する場合は、指定管理者はこれに協力すること。</p> <p>④ 特に、旅行会社等の発行するクーポン券（名称は「観光券」等各社により違い有り。以下「クーポン券」という。）を利用する利用者に対しては、事前にその旅行会社等、指定管理者、松山市との3者で契約した取扱いに準じた案内や対応を行うこと。</p> <p>⑤ その日の最終利用者の観覧手数料を徴収し終えた後に、その日の売上金について集計し、帳簿類を作成するなど、各種諸券や金銭の適切な管理を行うこと。</p> <p>⑥ 重要文化財である道後温泉本館の歴史等について知識を持ち、利用者への説明等の対応を行うことができること。</p> <p>⑦ 又新殿の歴史や展示物等についての知識を持ち、利用者へ説明等の対応を行うこと。</p> <p>⑧ 展示品の取扱いについては十分に注意し、松山市の指示に従い清掃を行うこと。</p> <p>⑨ 御成門内側、枯山水庭等の清掃を行うこと。</p>
道後温泉別館 飛鳥乃湯泉	
札 場	<p>① 開館時間おおむね 5 分前に窓口を開け、各コースの札止時間まで、利用者から松山市道後温泉事業施設の設置及び管理に関する条例に規定する使用料を徴収すること。また利用者からの請求があった場合には、キャッシュレス決済の対応や領収書の発行を行うこと。</p> <p>② 松山市や他団体等が発行する優待券を利用する利用者については、当該優待券を確認し、必要な場合は利用者負担を徴収し、適切なコースを案内すること。また、優待券については事前に松山市と指定管理者が協議し、その発券や利用者負担額などを決定する。なお、松山市の事業として優待券を発行する場合は、指定管理者はこれに協力すること。</p> <p>③ 特に、旅行会社等の発行するクーポン券（名称は「観光券」等各社により違い有り。以下「クーポン券」という。）を利用する利用者に対しては、事前にその旅行会社等、指定管理者、松山市との3者で契約した取扱いに準じた案内や対応を行うこと。</p> <p>④ 売店商品の販売管理を行うこと。なお、必要に応じて売店商品引換券を渡すこと。</p> <p>⑤ 各コースのその日の最終利用者の使用料を徴収し終えた後に、その日の売上金について集計し、帳簿類を作成するなど、各種諸券や金銭の適切な管理を行うこと。</p>
受 付・清 掃	<p>① 入浴券を確認し、各コースの利用できる場所や順路などの説明を行い、利用者を案内すること。</p> <p>② 売店商品の販売・管理を行うこと。売店商品引換券を持った利用者に対して適切な対応を行うこと。</p> <p>③ 館内について、適宜清掃・整理及び点検・管理等を行うこと。</p> <p>④ 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉内伝統工芸等展示品について、適宜清掃・整</p>

	<p>理及び点検・管理等を行うこと。</p> <p>⑤ 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉周辺敷地、回廊（道後温泉別館周辺敷地内の樹木への散水含む）について、適宜清掃・整理及び点検・管理等を行うこと。</p> <p>⑥ 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉内に設置されている消耗品類・備品類その他男女浴槽に設置しているシャンプー・コンディショナー・ボディソープについて、適宜補充すること。</p>
2階大広間休憩室	<p>① 入浴券を確認し、適切な案内をすること。</p> <p>② 浴衣の貸出や、利用方法の説明等を行うこと。</p> <p>③ お茶・お茶菓子の接待を行うこと。また、利用者の希望があればお茶の追加等必要な対応を行うこと。</p> <p>④ 営業開始前・営業中ともに、適宜清掃・整理及び点検・物品管理等を行うこと。</p> <p>⑤ 湯のみ、急須など接待に使用する器具については徹底した衛生管理を行うこと。</p> <p>⑥ 売店商品の販売、管理、売上金の管理を行うこと。支払者の希望に合わせ、キャッシュレス決済の対応や、領収書の発行を行うこと。</p> <p>⑦ 利用者の利用時間の管理を行うこと。</p> <p>⑧ 利用者が退席後、次の利用者の受入準備を行うこと。</p>
2階個室休憩室	<p>① 2階個室休憩室の入浴券を確認し、適切な案内をすること。</p> <p>② 浴衣等の貸出や、利用方法の説明等を行うこと。</p> <p>③ お茶・お茶菓子の接待を行うこと。また、利用者の希望があればお茶の追加等必要な対応を行うこと。</p> <p>④ 営業開始前・営業中ともに、適宜清掃・整理及び点検・物品管理等を行うこと。</p> <p>⑤ 湯のみ、急須など接待に使用する器具については徹底した衛生管理を行うこと。</p> <p>⑥ 2階個室休憩室各個室のお客様から呼び出し等があった場合は、迅速丁寧な対応を心掛けること。</p> <p>⑦ 売店商品の販売、管理、売上金の管理を行うこと。支払者の希望に合わせ、キャッシュレス決済の対応や、領収書の発行を行うこと。</p> <p>⑧ 利用時間の管理を行うこと。</p> <p>⑨ 利用者が退席後、次の利用者の受入準備を行うこと。</p>
2階特別浴室	<p>① 事前予約利用の場合は、利用開始予定時間のおおむね2時間前に予約者へ連絡し、到着予定時刻の確認をすること。加温ができないため、実際の到着予定時刻を把握することで、その時間に合わせた準備を行う。</p> <p>② 利用開始予定時間に合わせて、浴槽への湯張り、湯帳・浴衣・タオルなどの準備を行い、利用開始時にはすぐに利用ができるようにしておくこと。</p> <p>③ 入浴券を確認し、浴室の鍵を貸与すること。</p> <p>④ 浴衣・湯帳の貸出、利用方法の説明等を行うこと。</p> <p>⑤ お茶・お茶菓子の接待を行うこと。また、利用者の希望があればお茶</p>

	<p>の追加等必要な対応を行うこと。</p> <p>⑥ 営業開始前・営業中ともに、適宜清掃・整理及び点検・物品管理等を行うこと。</p> <p>⑦ 湯のみ、急須など接待に使用する器具については徹底した衛生管理を行うこと。</p> <p>⑧ 2階特別浴室のお客様から呼び出し等があった場合は、迅速丁寧な対応を心掛けること。</p> <p>⑨ 売店商品の販売、管理、売上金の管理を行うこと。支払者の希望に合わせ、キャッシュレス決済の対応や、領収書の発行を行うこと。</p> <p>⑩ 利用時間の管理を行うこと。</p> <p>⑪ 利用者が退室する際は、特別浴室の鍵を回収すること。</p> <p>⑫ 利用者が退室した後は浴槽の湯抜き、浴槽も含めた特別浴室内の清掃、換気等を行い、次の利用準備が円滑にできるようにしておくこと。</p> <p>⑬ 2階特別浴室の湯桶・風呂椅子については、利用のたびに乾いたものと交換すること。</p>
椿 の 湯	
受 付・清 掃	<p>① 利用者が券売機等で購入した入浴券を受付にて確認すること。</p> <p>② 松山市道後温泉事業施設の設置及び管理に関する条例に規定する使用料を徴収すること。また利用者からの請求があった場合には、キャッシュレス決済の対応や領収書の発行を行うこと。</p> <p>③ 松山市や他団体等が発行する優待券を利用する利用者については、当該優待券を確認し、必要な場合は利用者負担を徴収すること。また、優待券については事前に松山市と指定管理者が協議し、その発券や利用者負担額などを決定する。なお、松山市の事業として優待券を発行する場合は、指定管理者はこれに協力すること。</p> <p>④ その日の最終利用者の使用料を徴収し終えた後に、その日の売上金について集計し、帳簿類を作成するなど、各種諸券や金銭の適切な管理を行うこと。</p> <p>⑤ 営業開始前・営業中ともに、適宜清掃・整理及び点検・物品管理等を行うこと。</p>

(2) 道後温泉駐車場(空の散歩道を含む)及び祝谷東町駐車場(以下、駐車場という。)

ただし、以下に示す(2)(ア)①②の業務は、祝谷東町駐車場は不要とする。

(ア)開場・閉場に関する業務

① 開場点検

指定管理者は、道後温泉駐車場にて、開場時間(5時30分)までに出入り口の解錠を行い、開場時間に利用者が入出庫出来る状態とすること。

また、空の散歩道については、5時のお湯張り開始時間までに清掃を完了させ、足湯の浴槽の排水口に栓をし、更衣室の解錠を行うこと。利用開始時間(6時)に利用者が足湯を使用できる状態とすること。

② 閉場確認

指定管理者は、道後温泉駐車場にて、閉場時間(23時30分)までに出入り口の施錠等必要

な作業を行うこと。

また、空の散歩道については、21 時以降に足湯の浴槽の排水口の栓を開け、更衣室の施錠を行うこと。

(イ) 駐車料金の徴収に関する業務

駐車場を利用する者に対して松山市駐車場条例施行規則に規定する使用料を適切に徴収すること。また、適切な釣銭を準備し、釣銭切れのトラブルを未然防止すること。また、釣銭切れの際には、速やかに対応できる体制を整えること。なお、料金の徴収にあたっては、自動精算機を活用した徴収として差し支えない。

(ウ) 使用の制限に関する業務

① 駐車の拒否

駐車場を利用する者が、松山市駐車場条例第 10 条各号のいずれかに該当する場合は、駐車を拒むなど、適切に管理を行うこと。

② 退去命令

松山市駐車場条例第 11 条第 1 項各号に掲げる行為をした者に対して、直ちに駐車場から退去するよう命ずるなど、適切に管理を行うこと。

③ 供用の休止、自動車の退避等

松山市駐車場条例第 13 条に規定する天災地変、駐車場の補修工事その他の理由により必要があると認めるときは、松山市と協議して当該駐車場の全部、又は一部の供用を休止すること。また、必要に応じて駐車中の自動車の退避を求めるなど適切に対応すること。

(エ) 利用料金の不徴収等に関する業務

① 駐車料金の不徴収

駐車料金の不徴収に関しては、松山市駐車場条例第 7 条第各項及び、第 18 条に基づき適切に対応すること。

② 減免措置

駐車場料金の減免については、松山市駐車場条例施行規則第 6 条各項に基づき適切に対応すること。

③ 利用料金の還付

松山市駐車場条例第 19 条の規定により既納の利用料金は、還付しない。ただし、松山市駐車場条例第 13 条の規定により駐車場の全部の供用を休止したとき、その他指定管理者が特別の理由があると認めるときは、松山市と協議して、その全部又は一部を還付することができる。

(オ) 従業員の駐車場利用の制限等

従業員が業務上やむを得ず、駐車場を利用する場合は、事前に松山市に届け出て、許可を得ること。なお、その際に (エ) ①に該当する場合は、駐車料金を納める必要はない。ただし、従業員が、通勤のために駐車場を利用することは、認められない。

(カ) 入庫、出庫対応等に関する業務

① 入庫対応

入庫車両が安全に入庫できるよう必要な措置を講ずること。また、混雑時や設備機器の故障時には、必要な対応を行い、利用者とトラブルがないよう注意すること。

② 出庫対応

出庫車両が安全に出庫できるよう必要な措置を講ずること。また、混雑時（出庫車両が集中する場合）や設備機器の故障時には、出庫補助を行うなど必要な対応を行い、利用者とトラブルがないよう注意すること。閉場時間後に利用者や関係者等がやむを得ない理由により、開場が必要となった場合には、従業員が対応すること。

③ その他

自動精算機の不具合や利用者が駐車券を紛失するなど、人的な対応が必要な際には、速やかに対応ができる体制を整えること。また、ミライロIDを提示した者に対しても同様の対応を行うこと。

駐車場警備を再委託する場合には、防犯・防災・施錠・機械警備システム等について、責任体制を明確にすること。

(キ) 駐車場内の案内・誘導に関する業務

駐車車両の安全を確保し、利用者が円滑に駐車できるよう、適切に駐車場内の案内・誘導ができる措置をとること。

(ク) 防犯・安全対策等に関する業務

① 防犯対策

施設における本市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障をきたさないよう、適切な防犯・安全対策を実施すること。

また、異常発生時には松山市をはじめ、各関係機関への通報を行うなど適切に対応すること。

② 安全対策

駐車場内特に空の散歩道の安全対策として、必要な場合には、清掃や見回りを行うこと。

(ケ) 両替対応、釣銭等補充に関する業務

駐車場利用者の求めに応じ、両替等に対応するとともに、自動精算機等の釣銭等の補充を適宜行うこと。

(コ) 放置自動車等への対応に関する業務

長期放置自動車等は、盗難事件や事故等も想定されるため、長期放置が生じないように定期的にチェックし、適切に対応すること。

(サ) 不法駐車・不審者等への対応に関する業務

不法駐車や不審車両に対して適切に対応するとともに、不審者等にも留意すること。

(シ) 場内事故対応に関する業務

場内で事故等が発生した場合は、速やかに松山市へ報告するとともに、怪我人等がいた場合は必要な応急対応を講じること。

(3) 設備の管理に関する業務

① 4時30分までに道後温泉別館 飛鳥乃湯泉 1階浴室への湯張りを開始すること。4時30分以降に湯を張る作業を始めると、急激に温泉を使用することになり、源泉管理に影響が出るため、4時30分までに湯張りを開始することについて厳守すること。

※道後温泉本館、椿の湯及び空の散歩道(足湯)の湯張り等浴槽水の管理は松山市が行う。

② 上がり湯等に使用する温水ヒーターを点火し、点火後は1時間程度燃焼状態を確認しながら、

問題なく稼働しているかチェックすること。

- ③ 5時に道後温泉別館 飛鳥乃湯泉 1階浴室において、湯量の状態及び浴槽内湯温を計測し、問題ないか確認すること。問題があれば、機械室にて湯量の増減、湯温の調整をして、再度浴槽の状況を確認するなど、6時の営業開始に向けて浴槽の状況を調整すること。
- ④ 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉浴槽内の残留塩素濃度測定を営業開始前に1回、営業時間中も3～4時間に1回程度の間隔で実施し、松山市の指示する濃度程度を保つこと。
- ⑤ 営業開始後も1時間に1回程度、温水ヒーターの燃焼状況を確認すること。
- ⑥ 滅菌タンクの塩素残量をチェックし、適宜塩素を補充すること。滅菌器に、エアが入り込み、薬注ができなくなる場合もあるので、エア抜きなどを行いながら、適切な運用ができるよう管理すること。
- ⑦ 営業終了後は浴室へ送る温泉を速やかに止めること。ただし、浴室の撮影等がある場合は撮影に合わせて温泉を止める時間を調整するなど配慮すること。
- ⑧ 浴室の撮影がある場合など、通常の温泉送湯時間と異なる場合は、松山市職員に事前に連絡すること。
- ⑨ 温水ヒーターの電源を落とし、確実に運転が終了しているかを点検すること。
- ⑩ 道後温泉別館機械室にある設備については24時間責任を持った管理を行うこと。
- ⑪ 機械室は常に清掃・整理及び点検・管理し、緊急時にも効率的に作業が行える環境を整えておくこと。
- ⑫ 年間に1日ある臨時休館日に、道後温泉別館地下階機械室に設置されている各槽を清掃するなど、営業日中にはできない清掃等作業を行うこと。なお、上がり湯用貯湯槽、浴槽掛流用混合槽（内湯用、露天用各1槽）、浴槽掛流用混合槽溢水回収槽については松山市と協議の上、作業を行う時間を決定すること。
- ⑬ 道後温泉全体の源泉管理の都合上、源泉を供給する道後温泉別館 飛鳥乃湯泉 1階男女浴槽、露天風呂浴槽、2階特別浴室浴槽へ送る湯量、湯温等については松山市と協議すること。
- ⑭ 飛鳥乃湯泉中庭における噴水の起動及び終了作業を行うこと。起動時間等詳細については松山市と指定管理者で協議し、決定することとする。中庭でイベントなどを行うため、噴水を止める必要がある場合はその時間中は噴水を止めること。噴水を起動する際は中庭利用者に噴水がかかることがないように注意すること。
※設備の管理に関する業務については必要に応じて松山市の施設管理担当職員が立ち会う場合がある。その場合は事前に松山市から指定管理者へ連絡するものとする。

(4) 飛鳥乃湯泉中庭等の目的外使用許可に関する業務

- ① 松山市道後温泉事業施設の設置及び管理に関する条例第8条の規定により、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉の中庭等の目的外使用許可は松山市長が行うため、申請があった場合は申請書を受け取り松山市へ進達すること。また使用申請内容を変更する申し出があった場合も同様とする。
- ② 許可は松山市が行うが、中庭等の使用状況の管理は指定管理者が行うこと。
- ③ 中庭等は日常業務の中で清掃等を行い、使用者が問題なく利用できる状態にしておくこと。
- ④ 第3章 4. 自主事業で中庭等を使用する場合も、必要に応じて事業実施者が松山市に対して目的外使用許可申請の手続きを行うこと。

(5) 案内・集客・宣伝業務

- ① 全国に道後温泉本館等を情報発信し、入浴客数など、利用者数の増加に向けた取り組みを行うこと。また、松山市が取り組む道後温泉の活性化における各種事業に協力すること。
- ② 高齢者及び障がい者等、介助を必要とする利用者については、円滑な施設利用が可能となる

ように、十分な配慮及び適切な対応を行うこと。

- ③ 電話等での各種問い合わせ、市民及び利用者等からの提案、要望、苦情等について適切に対応すること。
- ④ 利用者の施設内での動画・写真撮影は他の利用者の写り込みがない範囲で可とする。ただし、脱衣室、浴室（露天風呂を含む）については動画・写真撮影は禁止とすること。
- ⑤ 道後温泉本館等における拾得物の取扱い及び遺失物に関する問い合わせについて、法令に基づき適正な対応を行うこと。
- ⑥ マスコミ等からの資料送付、記事校正、取材等の依頼には可能な限り対応することとし、広く道後温泉本館等を周知し、利用者数の増加に努めること。ただし、大規模な撮影等、重要な案件については、適宜松山市の承諾を得ること。なお、撮影に当たっては原則として、脱衣室・浴室は営業時間外とすること。その他については特に時間の指定はないが、利用者が不快にならないよう配慮すること。
- ⑦ 他施設との優待券や、共同サービス及び旅行会社等のクーポン券をはじめとする利用者数の増加や道後温泉本館等の誘客に効果的なサービス・企画等があれば、積極的に検討し、利用促進に努めること。また宿泊施設等関係機関とも連携し、効果的な販売促進に努めること。ただし、松山市道後温泉事業施設の設置及び管理に関する条例に基づき、利用料の減免等、松山市に権限があることについては、この限りではない。
- ⑧ 官公庁など公的機関の視察について、受け入れ対応すること。
- ⑨ 繁忙時に入館待ちの利用者の列が長くなることのないよう、順番管理システムを導入するなどの対応を図ること。

(6) インターネット等を活用した PR・宣伝・情報発信に関する業務

道後温泉の公式サイトを設けるとともに、適宜更新、コンテンツの充実を行うこと。また、SNSを活用するなど積極的な情報発信を行うこと。

- ① 公式サイト及び SNS は、道後温泉本館、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉、椿の湯及び道後温泉地域のイベントなどの取り組みや運営状況などの情報発信を目的とする。
- ② 公式サイト及び SNS の運営・更新については、適宜、松山市の承認を得ること。更新頻度は、適宜松山市と協議し決定すること。ただし、更新が滞ることがないように注意すること。
- ③ ホームページは、日本語を必須とし、少なくとも英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語に対応すること。
- ④ 上記以外で有効な情報発信の方法等がある場合は、松山市と協議の上、効果的かつ積極的な情報発信に努めることとする。

(7) パンフレット等の管理に関する業務

- ① 道後温泉本館等の情報を発信するためのパンフレットを作成し、利用促進に努めること。また、少なくとも、日本語、英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語を作成することとし、それ以外の言語については必要に応じて作成すること。内容については、事前に松山市の承認を得ること。
- ② 利用者が館内で迷わないよう、コースごとに順路や利用できるサービスを示したガイドペーパー等を作成すること。
- ③ 作成するパンフレットの種別（施設ごと、3館等一括等）、媒体（紙、デジタル等）は事前に松山市と協議すること。
- ④ ①～③に記載するパンフレット等については、現在松山市が使用しているものを、継続使用して差し支えない。

(8) 当該施設に係る使用料等の松山市への納入業務

松山市道後温泉事業施設の設置及び管理に関する条例及び規則に規定される浴場使用料等松山市が指定する収入については、業務日報等に記載した後、所定の払込書を添えて、松山市の指示する収入項目ごとに指定された金融口座に払い込むこと。この場合において、これら使用料等の収入は翌日に払い込むものとする。ただし、その日が金融機関の休業日にあたる時は、当該休業日の直後の金融機関営業日に払い込むこと。

(9) 庶務及び会計事務等に係る業務

- ① 松山市が定める例規等以外に道後温泉本館等の管理に必要な庶務・会計規定を制定し、松山市の承認を受けるとともに、業務実施に際してはこれを遵守すること。
- ② 「使用料等収納簿」、「収入日計表」、「現金出納簿」「備品台帳」などの、帳簿類の作成及び整理・保管を行うこと。なお、松山市財務会計規則（昭和39年3月14日規則第11号）に定められた書式がある場合はそれを使用すること。
- ③ 事故・防犯・防災・緊急時対応マニュアルを作成、松山市の承認を受けるとともに、事案発生時には、迅速、かつ的確な対応を行うこと。
- ④ 指定管理者は、本業務を実施するにあたり必要な釣銭を準備することとし、使用料等と区別すること。

(10) 企画運営・イベント実施業務

- ① 年度当初に道後温泉本館等イベントの年間計画を提出し、松山市の承認を得ること。また、承認を得た各イベントについて、開催日のおおむね3か月前に詳細の（案）を提出し、松山市と十分に協議しながら実施すること。特に、松山市の広報紙に掲載することを意識し、余裕をもったスケジュールとすること。
- ② 道後温泉本館は重要文化財であり、保存活用計画に基づいた運用が基本のため、道後温泉本館でのイベント等の実施可否については、松山市が決定する。
- ③ 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉は、伝統工芸、デザイン、アートなど、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉の強みを活かす等、イベントなどの企画には、十分配慮すること。
- ④ 道後温泉本館等だけでなく、道後の歴史、周辺の寺社仏閣等についても知識を深め、ボランティアガイド等とも連携・協力しながら、道後の情報発信に努めること。
- ⑤ 道後温泉本館等を広く周知するとともに、更なる認知度の向上を図り、道後温泉地区全体の誘客促進や来訪者増加につなげること。特に、周年記念などの節目の際には、イベントを企画・実施すること。
- ⑥ 道後温泉本館等で、指定管理者が自主事業として、その他の商品を販売することを提案することができる。また、松山市がこれを認めた場合は、道後温泉本館等で販売し、その売上を指定管理者が収納できることとする。ただし、この場合の商品の仕入れにかかる経費は、指定管理料から支出しないこととする。

(11) 備品・消耗品等に関する業務

- ① 松山市より貸与する備品等以外に必要な備品については、指定管理者で用意すること。また松山市から貸与する備品等について買い替える場合は、同じもの（市から承認を受けた場合は同等品でも構わない。）を購入すること。なお、指定管理者が指定管理料で購入した備品等は松山市に寄附すること。
- ② 利用者が使用する備品・消耗品類については、可能な限り各施設のコンセプトに合わせたデザイン性のあるものとする。
- ③ 道後温泉本館等で使用する湯桶、風呂椅子は木製のものとする。また、風呂椅子につい

ては障がい者用や子ども用も用意するなど配慮すること。なお、障がい者用、子ども用については木製でなくてもよい。

- ④ 松山市より貸与された備品は、常に利用できるよう適切に管理すること。
- ⑤ 備品（造り付け備品含む）が破損した場合は、業務に支障がないよう速やかに修繕を行うこと。道後温泉本館については、重要文化財のため、破損が見つかった際には、松山市へ速やかに報告し、対応を協議すること。また、松山市が貸与した備品について、修繕が不可能なときは、速やかに松山市に報告し、指示に従うこと。
- ⑥ 年に1回程度の備品の総点検を行い、備品の状態等の確認を行うこと。
- ⑦ 指定期間終了時は、その時点の松山市の備品リストにあるものを返却すること。

(12) 入浴用品等、物品の販売に関する業務

- ① 売店商品については、少なくとも松山市が指定する品目を販売すること。
- ② 毎年度、販売する商品とその販売額について、事前に松山市の承認を得ること。
- ③ 年度途中で新たな商品などを販売開始する場合も同様の対応を行うこと。
- ④ 商品の販売にあたっては道後商店街等地元民間業者との過度な競争を避けるよう配慮すること。加えて、商品などの仕入れにあたっては、松山市と協定を結んでいる事業者や、松山市内に本社（本店）がある事業者を最優先、支社（支店又は営業所）がある事業者を優先して検討することとする。
- ⑤ 道後温泉本館においては、シャンプー類、リンス類、石鹸類、販売用タオル、販売用バスタオル、レンタル用タオル、レンタル用バスタオルについては必ず商品として備えるものとし、売店等で販売すること。なお、松山市が認めた場合は、この限りではない。
- ⑥ 道後温泉別館 飛鳥乃湯泉においては、販売用タオル、販売用バスタオル、レンタル用タオル、レンタル用バスタオルについては必ず商品として備えるものとし、札場で売店商品券として販売、受付で商品が渡せるようにしておくこと。なお、松山市が認めた場合は、この限りではない。
- ⑦ 椿の湯においては、シャンプー類、リンス類、レンタル用タオルについては必ず商品として備えるものとし、券売機で売店商品券として販売、受付で商品が渡せるようにしておくこと。なお、松山市が認めた場合は、この限りではない。

(13) その他

- ① 松山市及び関連機関等と連携を取りながら業務を遂行すること。
- ② 日々の利用者数（道後温泉本館・道後温泉別館 飛鳥乃湯泉及び椿の湯のそれぞれ各コース）を集計すること。また、松山市の求めに応じて速やかに報告すること。
- ③ 苦情対応の記録を取り、必要に応じて松山市に報告すること。（苦情内容・経過・処理等）
- ④ アンケート調査等を実施することで、利用者ニーズを把握し、結果を松山市に報告すること。
- ⑤ 道後温泉本館等の安全確保を図るため、施設内外を適宜巡回し、危険予防、迷惑行為の防止、放置自転車の処理等、景観及び建物保全を図ること。
- ⑥ 館内でBGMを流す場合は各施設のコンセプトに合わせ、かつ利用者に不快な思いを与えない音楽・音量であること。館内放送の妨げにならないこと。
- ⑦ 道後温泉本館等施設（松山市が指示する喫煙所を除く）は禁煙とし、喫煙を希望する利用者等に対しては、適切な喫煙場所を案内すること。
- ⑧ 道後温泉本館等の浴室及び脱衣室での動画・写真撮影は営業時間中禁止とする。他の場所については、他の利用者の写り込みがない、もしくは写り込む方に了承を得るなど、他の利用者を不快にさせない配慮がなされている場合は、営業時間内に撮影しても差し支えない。
- ⑨ 道後温泉本館等に防犯カメラを設置する場合は、その場所や性能について、松山市の許可を

得ること。また、防犯カメラの映像等を第三者に提供する場合は、事前に松山市の許可を得ること。

- ⑩ 道後温泉本館等での自動販売機等の設置許可は松山市が行う。なお、指定管理者は、松山市が認め、道後温泉本館等に設置している自動販売機等の電気料金について、電気使用量を松山市へ報告すること。（自動販売機の据置料等の徴収については、松山市が行う。）
- ⑪ 道後温泉本館等の入浴券の発行については所定の文言を入れる必要があることから、デザインについて発行前に松山市の確認・承認を得ること。
- ⑫ 道後アート事業をはじめ、松山市が主催又は協力する事業に対して協力すること。
- ⑬ 道後温泉本館等の施設の町内会費等は、それぞれの町内会等からの適正な請求に基づき、指定管理者が支払うこと。（令和4年度時点：58,800円）
- ⑭ 「道後温泉まつり（湯祈禱祭含む）」「道後温泉夏祭り」「道後温泉村まつり」「初子祭」などの松山市が補助金、または、負担金を支払う地域事業について、地元関係者と連携し、その準備等に協力すること。
- ⑮ 椿の湯内にある倉庫、椿の湯及び道後温泉別館地下階にある倉庫の利用については松山市と指定管理者で協議することとする。

2. 施設の維持管理に関する業務

(1) 各維持管理業務にかかる内容

指定管理者は、指定期間の開始日から終了日までの間、道後温泉本館等を管理するに当たって、その機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態に維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるように、適正な維持管理業務を実施すること。また、業務を履行するにあたり、管理範囲外の部分がある場合は、『松山市道後温泉本館等 指定管理者管理運営業務特記仕様書』に従うものとする。

主な維持管理に関する業務は下記の業務である。

【施設共通事項】

No	業務名	実施回数	開始予定日
①	ごみ収集・運搬業務	常時	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中
②	道後温泉公式サイト等運営管理業務	常時	道後温泉本館の内容更新等は、令和6年7月中から業務に含む
③	消防設備保守点検業務	機器及び総合点検(1回/年) 機器点検(1回/年)	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中(年次点検を含む)
④	自家用電気工作物保安管理業務	月次点検(隔月) 年次点検(1回/年)	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和7年度からの予定※1
⑤	道後温泉本館等施設外警備業務	機械警備(毎日) 常駐警備(本館のみ毎日)	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中
⑥	道後温泉本館等清掃業務	日常清掃(毎日) 定期清掃	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中
⑦	畳替業務	1回/年以上	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中
⑧	道後温泉本館等原湯及び浴場水 水質検査業務(本館・飛鳥乃湯 泉・椿の湯・空の散歩道足湯)	1回/年以上	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中
⑨	庭園管理業務	1回/年以上	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中
⑩	受水槽清掃点検業務	1回/年以上	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中

※1：令和7年度から開始予定であるものは、両者協議の上決定する。

【道後温泉本館】

No	業務名	実施回数	開始予定日
----	-----	------	-------

①	本館白蟻防除業務	5回/年(春・夏の季節に行うこと)	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中
②	空調換気設備保守点検業務	定期点検1回/年 簡易点検4回/年	令和6年4月 ただし、道後温泉本館分のみ、令和6年7月中

【道後温泉別館 飛鳥乃湯泉・椿の湯】

No	業務名	実施回数	開始予定日
①	エレベーター設備保守点検業務	2回/月	令和6年4月
②	建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検業務	建築物及び付属施設(3年に1回) 昇降機及び建築設備(1年に1回)	令和6年4月
③	自動ドア保守点検業務	3回/年	令和6年4月
④	自動券売機保守点検業務	4回/年	令和6年4月
⑤	温水ヒーター点検業務	1回/年	令和6年4月
⑥	床暖房設備点検業務	日常点検(毎日) 定期点検(1回/年)	令和6年4月
⑦	濾過設備点検業務	日常点検(毎日) 定期点検(1回/年)	令和6年4月
⑧	噴水設備点検業務	日常点検(毎日) 定期点検(1回/年)	令和6年4月
⑨	空調換気設備保守点検業務	定期点検2回/年 簡易点検4回/年	令和6年4月
⑩	防犯設備保守点検業務	1回/年	令和6年4月

【道後温泉駐車場(空の散歩道を含む)・祝谷東町駐車場】

No	業務名	実施回数	開始予定日
①	道後温泉駐車場機器保守点検業務	保守点検3回/年	令和6年4月
②	道後温泉駐車場・道後温泉祝谷東町駐車場剪定等業務	2回/年	令和6年4月
③	空の散歩道・冠山事務所西側屋外便所清掃業務	2回/年	令和6年4月
④	道後温泉祝谷東町駐車場機器保守点検業務	2回/年	令和6年4月
⑤	道後温泉祝谷東町駐車場警備業務	3回/年	令和6年4月
⑥	駐車場交通誘導警備	繁忙期等	令和6年4月

(2) 作業報告書等

- ① 指定管理者は、施設の維持管理に関する業務について、業務完了後に松山市に速やかに報告す

ること。

- ② 業務完了報告書とは別に、松山市が求めた際には、日々の業務記録等の必要な書類を提出すること。
- ③ 設備の不具合、事故などにより対応した場合は松山市に対して速やかに報告すること。
- ④ 施設の維持管理に関する業務において、新たに安全な施設管理に係る技術情報を得た場合は、速やかに松山市に報告しなければならない。この場合、松山市と指定管理者は、必要に応じて、その対応について協議を行うものとする。
- ⑤ 作業報告や新たな技術情報等の内容により、施設の各設備において使用上の注意事項を新たに課すなどの対応が必要となった場合は、松山市に対して速やかに報告するとともに、利用者へ周知するなど、安全確保に努めること。

(3) 第三者への再委託

施設の維持管理に関する業務について、松山市に再委託承諾願を提出し、承諾を受けた場合には、第三者に再委託することができる。ただし、再委託する場合は、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 業務開始前、業務完了後に指定管理者が確認を行い、適正に業務がなされたか管理をすること。確認については、報告書等で確認を行っても構わない。
- ② 再委託した業務については、指定管理者が松山市に対して責任を負うこと。特に再委託した第三者においても適切な対応がなされるよう、各仕様内容を踏まえた規定を置くこと。
- ③ 再委託した場合においても業務完了報告書等の必要な書類の提出が滞りなく行われるようにすること。

(4) 留意事項

- ① 各業務を行うにあたり、公的な資格が必要なものについては、有資格者により対応すること。
- ② 営業時間中に保守・点検作業等を行うにあたっては利用者の利用の妨げにならないよう配慮すること。また、利用者の安全を十分に確保した上で行うこと。
- ③ 各業務を行うにあたり、作業に必要とする時間・場所を確保し、安全に作業者が従事できるよう配慮すること。
- ④ 各保守・点検業務に起因する不具合が生じた場合は、速やかにその修復を行うこと。その費用については指定管理者又は再委託している場合は再委託受託者において負担すること。ただし、道後温泉本館は重要文化財のため、修復前に報告すること。
- ⑤ 松山市が行う施設設備の修繕等作業について、営業時間中に行えないものについては、営業時間外もしくは年間に1回ある臨時休館日に行うものとし、事前に松山市から指定管理者に連絡し、作業を行うものとする。

3. その他の業務

(1) 湯量等使用状況及び業務実施状況の報告

① 業務実施報告書の作成

当該月の翌月の15日までに「業務実施状況報告書」を作成し、松山市に報告すること。四半期ごとには、翌月末（もしくは対象期間終了後2か月以内）までに「四半期別事業報告書」を提出すること。報告様式、時期等は別途定める。

② 湯量等使用状況報告書の作成

道後温泉別館 飛鳥乃湯泉で使用する湯量等については、道後温泉本館及び椿の湯、旅館・ホテル等、他の源泉使用施設にも影響を及ぼすことから、下記内容を含めた松山市が指定する「湯量等設備管理業務日報」を毎日作成し、松山市に提出すること。なお、いずれの項目も道後温泉

別館 飛鳥乃湯泉におけるものとし、指定した時間間隔で記録する。

- i) 作成年月日、天候、開館前浴槽送湯開始時・10時・20時の外気温
- ii) 温水ヒーター管理責任者名、運転前点検・停止時点検項目チェック
- iii) 各湯量・湯温等データ

【開館前浴槽送湯開始時、開館前浴槽状態確認時、営業時間中は2～4時間程度に1回】

- ・浴槽出荷温度（内風呂、露天それぞれ）
- ・浴槽出荷量（内風呂、露天それぞれ）
- ・上がり湯貯湯槽温度
- ・温水ヒーターの稼働状況（良、可、不可などで評価。）

【開館前浴槽状態確認時、営業時間中は2～4時間程度に1回】

- ・浴槽の残留塩素濃度（男女内風呂、露天それぞれ）

【開館前浴槽状態確認時】

- ・浴槽内湯温（男女内風呂、露天それぞれ）

iv) 2階特別浴室使用回数、浴槽出荷量／日

v) 上がり湯使用量／日

③ 年度における事業報告書の作成

毎年度終了後、2ヶ月以内に「事業報告書」を作成し、松山市に報告すること。
報告様式、報告時期等は別途定める。

「利用状況報告」、「収入状況報告」、「経費状況報告」、「損益状況報告」、
「利用者ニーズ等の報告」、「施設管理運営状況報告」、「その他施設管理運営上の報告」

④ モニタリングに関する協力

松山市が行うモニタリングに協力すること。

※各種報告書については松山市が内容を精査する。

その中で不適切と松山市が判断したものについては、松山市の指導に従い訂正すること。

(2) 緊急事態発生時の処理

- ① 指定管理者が道後温泉本館等に不在の際の緊急連絡先を定め、松山市に提出すること。緊急連絡先は常に連絡が取れる状態にし、迅速な対応ができる体制にしておくこと。
- ② 「緊急時対応マニュアル」を作成し、従業員への指導を徹底すること。設備管理関係の緊急時対応マニュアルについては、作成後速やかに、松山市に提出すること。なお、このマニュアルについては、源泉管理に影響があることから、松山市から修正を指示する場合がある。
- ③ 防火管理者を配置し、定期的に緊急事態発生時を想定した訓練を実施する等、利用者の安全の確保に努めること。
- ④ 火災や地震などにより、利用者を避難させる必要が生じた際には、館内放送設備等を活用し、従業員が適切な誘導を行うこと。
- ⑤ 館内放送設備等を定期的に点検し、緊急事態発生時には、適切に使用できるよう管理を行うこと。
- ⑥ 従業員は緊急時には、AEDによる蘇生など適切な管理責任を果たすこと。
- ⑦ 緊急事態対応後は、速やかに報告書を松山市へ提出すること。

(3) 従業員の研修

指定管理者は、以下の研修を従業員に対して行い、道後温泉本館等の安定的な運営を行うものとする。なお、指定期間開始前に行う研修に必要な費用についても、指定管理者の負担とする。

【全従業員】

- ①道後温泉本館等の運営・管理に関すること。

②道後の歴史に関すること。

③AED の操作等、救命救急やけが人・病人が発生した場合の対応に関すること。

【設備管理担当者】

①設備の操作・管理に関すること。（設備の運転方法については松山市の指示に従うこと。）

②源泉の状況に関すること。

※設備管理職員については、機械設備の取扱いだけでなく、温泉の流れや湯量への影響なども理解しておく必要があることから、運営開始までの間に松山市職員から十分な研修を受けること。期間としては3か月程度が望ましい。また、運営開始後も湯量管理などから随時松山市職員の研修・確認を受けるものとする。

(4) 文書保存・監査対応等

① 指定管理者は、業務に伴い作成し又は受領する文書（電子データを含む）等を適正に管理・保存すること。また指定期間終了時に、当該文書等を松山市の指示に従って引き渡すこと。

② 出納関連の事務について監査を行うために必要がある場合には、指定管理者は帳簿書類その他の記録提出の求めに応じること。

4. 自主事業

自主事業とは、松山市が提示する管理業務の範囲に含まれない事業であって、管理する施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の責任と費用により行う事業のことをいう。

例としては、市民や観光客が参加するイベント・研修・講座などによるものが考えられ、自主事業によって得た収入は指定管理者の収入とする（ただし、自主事業により直接的に得た収入を指し、自主事業を実施することにより使用料等が増加したとしてもそれらは松山市の収入とする。）なお、自主事業を行う場合には、事前に松山市との協議が必要であり、提案する事業内容によっては、承認されない場合もある。

※敷地の一部を自主事業のために占用して使用する場合で、内容が行政財産の目的外使用にあたる場合には、松山市へ事前に行政財産の目的外使用許可を申請し、状況によっては使用料の支払いが必要となる。

(1) 施設内を活用したイベント等の実施

施設内で自主事業を行う場合は、事前に松山市の許可を得ること。

なお、道後温泉本館は重要文化財のため、保存活用計画の趣旨に反する事業や館内装飾は認められない。

道後温泉別館 飛鳥乃湯泉では、コンセプトである「太古の道後」や館内装飾に使用している愛媛の伝統工芸品に関連したイベントなどが望ましい。

また、施設内や飛鳥乃湯泉中庭など、観光客が集い、写真撮影等を行う場所については、特に、その目的を妨げないような配慮がない場合は、認められない。

(2) えひめの伝統工芸品等、愛媛県産品を活用したイベント等の実施

道後温泉別館 飛鳥乃湯泉の内装コンセプトにおいて活用しているえひめの伝統工芸品や、愛媛県産品を取り扱ったイベントなどにより、主に観光客の集客と道後温泉別館 飛鳥乃湯泉内の展示品との連動による利用者数の増加を図ることなどが考えられる。

(3) リピーター確保に向けた取り組み

季節により提供するお茶やサービス等に変化を付けたり、一定回数利用者へ特典を付するなど、利用者に道後温泉本館等に愛着を感じてもらい、観光客や市民の再訪の動機付けとなる事業が考えられる。なお、特典については使用料等の割引以外で検討することとする。

(4) 売店商品

指定管理者は売店商品を提案し、松山市の承認を得て販売することができる。なお、売店売上金は全額指定管理者の収入として取扱うが、毎年度、指定管理者と松山市で契約を行い、売上手数料率を決定し、売店売上額に契約で定める売上手数料率を乗じた金額を、松山市に収めることとする。

※(1)～(3)のいずれも、一般利用を妨げない範囲での利用とする。道後温泉本館等の利用者を増やすような事業(リピーターの増加も含む)を企画・実施すること。また、売店商品の販売以外の物販等の事業については近郊の旅館・ホテル、商店街の営業に支障をきたすことがないよう、お互いの活性化に寄与する内容であることを考慮した企画を検討すること。

第4章 経費に関する事項

1. 支払期間

会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払う。支払時期や額、方法は協定にて定める。

2. 松山市が支払う指定管理料に含まれるもの

詳細は松山市及び指定管理者との松山市道後温泉本館等 指定管理者募集要項 7. (5) 内の「費用分担表」(以下、「費用分担表」)に応じて行う。

費目	詳細費目
人件費	給料
	職員手当等
	共済費
	賃金
物件費	報償費
	需用費(消耗品費(事務消耗品をはじめ浴場用品、制服、休憩室用のお茶菓子等も含む))
	印刷製本費(入浴券、パンフレットの作成費等)
	修繕費(備品(造り付け備品含む)の修繕費)
	役務費(通信運搬費、手数料(旅行会社等のクーポン取扱手数料、休憩室貸浴衣等のクリーニング等))
	使用料及び賃借料(パソコン等、市が貸与する備品以外に必要な備品のリース費含む)
	備品購入費(市が貸与する備品以外に必要な備品の購入費)
	委託料(保守点検や施設の維持管理(清掃、警備等)に要する経費等)
原材料費	

	イベント等に必要経費
工事請負費	営繕工事費
光熱水費	電気料金
	ガス料金
	上下水道料金

光熱水費における、電気料金・ガス料金・上下水道料金の支払いについては以下のとおり取り扱うものとする。また、指定管理者が負担するものは、下記別表に示すものを基本とするとともに、契約事業者は松山市が決定することとする。ただし、両者協議のうえ変更することができるものとする。

① 電気料金

支払いの範囲等について

- ・ 電気料金は、原則、指定管理者が管理する施設分の料金を支払うこととする。ただし、メーターの設置場所の関係等により、明確に指定管理者が管理する施設と松山市が管理する施設を区分できない場合は、原則指定管理者が支払うこととしている（募集要項7（4）の見込み額はこの内容で試算）。なお、支払いの範囲等は、両者協議のうえ変更できることとする。
- ・ 電気料金は、松山市が契約する電力会社（四国電力）より請求される。

② 上下水道料金及びガス料金

支払いの範囲等について

- ・ 上下水道料金は、原則、指定管理者が管理する施設分の料金を支払うこととする。ただし、メーターの設置場所の関係等により、明確に指定管理者が管理する施設と松山市が管理する施設を区分できない場合は、原則指定管理者が支払うこととしている（募集要項7（4）の見込み額はこの内容で試算）。なお、支払いの範囲等は、両者協議のうえ変更できることとする。

3. 指定管理者が購入する消耗品で松山市が予め指定するもの

道後温泉本館や、道後温泉別館 飛鳥乃湯泉、椿の湯で使用する以下のものについては、松山市が指定したものを指定管理者が購入すること。（ここに掲げる金額は全て税抜であり、かつ、現時点での想定であり、その金額を保証するものではない。）

館	品目	購入予想単価(単位：円)	単位
道後温泉本館	制服	30,000	1着
	貸浴衣	3,500	1着
	神の湯2階席・霊の湯2階席茶菓子	40	1個
	霊の湯3階席茶菓子	60	1個
	霊の湯浴室 シャンプー・リンス	1,000	1本
道後温泉別館 飛鳥乃湯泉	制服	47,000	1着
	貸浴衣	3,500	1着
	2階大広間茶菓子	40	1個
	2階個室・2階特別浴室茶菓子	60	1個
	1階浴室シャンプー・リンス	1,000	1本
	2階特別浴室湯帳	4,000	1着
椿の湯	制服	10,000	1着

※道後温泉本館貸浴衣は神の湯2階席、霊の湯2階席、霊の湯3階席で利用者に貸与するもので

す。(サイズは子どもサイズから 3L サイズまで用意)

※道後温泉別館 飛鳥乃湯泉貸浴衣は 2 階大広間、2 階個室、2 階特別浴室の利用者に貸与するものです。(サイズは子どもサイズから 3L サイズまで用意)

4. 費用分担について

- ① 備品（造り付け備品含む）及び消耗品の修理等の費用分担については、松山市と指定管理者の「費用分担表」とおりとする。ただし、松山市が費用分担するものでも、指定管理者の管理に瑕疵があった場合は、指定管理者の負担において行うこととする。
- ② 重要備品の修繕及び買い替えに関しては松山市へ報告すること。報告様式、報告時期等は別途定める。

5. 浴場使用料等の取扱い

当該施設の使用に際して利用者が負担する使用料等は、松山市の歳入とする。ただし、売店売上金については別途定めるとおりとする。(松山市道後温泉本館等指定管理者募集要項 7.(3)参照)

6. 物品の帰属

- ① 道後温泉本館等に備えている松山市の所有に属する物品（備品等）については、原則無償で貸与するものとする。
- ② 指定管理者が指定管理料で購入した物品は、原則松山市に寄附すること。

第5章 留意事項

1. 物品の管理等について

指定管理者は、松山市の所有する物品については松山市財務会計規則（昭和 39 年 3 月 14 日規則第 11 号）及び関係例規に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管にかかる物品を管理し、破損・不具合が生じた時は、松山市に報告するとともに速やかに修繕しなければならない。

2. 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合の措置

松山市は指定管理者の指定を取消等の措置を講ずる。この場合、松山市に生じた損害は指定管理者が賠償する責に任ずる。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、道後温泉本館等の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力等、松山市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

3. 管理業務に対する保険への加入等

施設の管理に不備等があった場合や、指定管理者としての注意義務を怠ったこと等により、利用者や第三者へ損害を与えた場合への備えとして、必要な損害保険に加入すること。なお、松山市が加入している保険は下記に示す。(ただし、変更となる場合があり、指定管理期間中必ず加入していることを保証するものではない)。

(参考) 松山市が加入する予定の保険

施設名称	保険名称	保険内容	補償金額(単位：千円)
道後温泉本館・椿の湯	対人・対物賠償保険	対人・対物(1名)	100,000千円
		対人・対物(1事故)	200,000千円
	対物賠償保険	受託物保険	1,000千円
道後温泉本館	建物総合損害共済	建物総合損害共済	1,287,830千円
椿の湯	建物総合損害共済	建物総合損害共済	306,120千円
道後温泉別館 飛鳥乃湯泉	対人・対物賠償保険	対人・対物(1名)	100,000千円
		対人・対物(1事故)	200,000千円
	対物賠償保険	受託物保険	1,000千円
	建物総合損害共済	建物総合損害共済	1,144,670千円
道後温泉祝谷東町駐車場	対物賠償保険料	駐車場内補償限度	30,000千円
	使用不能損害担保特約 条項保険料	使用不能損害補償限度額	4,500千円
	対物賠償保険	対人(1名)	30,000千円
		対人(1事故)	100,000千円
		対物(1事故)	30,000千円
機械補償保険	機械一般	10,700千円	
道後温泉駐車場 (冠山駐車場)	対物賠償保険料	駐車場内補償限度	50,000千円
	使用不能損害担保特約 条項保険料	使用不能損害補償限度額	7,500千円
	対物賠償保険	対人(1名)	30,000千円
		対人(1事故)	100,000千円
		対物(1事故)	30,000千円
	機械補償保険	機械一般	5,200千円
企業総合保険普通保険	屋外設備装置	4,000千円	
道後温泉駐車場屋外便所	建物総合損害共済	建物総合損害共済	6,990千円
空の散歩道	建物総合損害共済	建物総合損害共済	8,620千円

4. 指定管理満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、道後温泉本館等の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。引継ぎにあたっては以下の点に留意すること。

- ① 次期指定管理者が指定を受けた後、次期指定管理者の指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。
- ② 引継ぎを行う際には、松山市が指示する事項の引継書を取り交わすこと。
- ③ 実施期間・方法など事前に松山市に報告し、承諾を得ること。
- ④ 機械警備機器など、指定管理者が道後温泉本館等に設置した機器について、次期指定管理者と協議し、継続して使用するか否かを協議した後、松山市に対し報告、承諾を得ること。
- ⑤ 引継ぎ完了後、速やかに引継ぎの結果を松山市に報告すること。
- ⑥ 施設各所の鍵を松山市が作成した鍵リストと照合の上、引継ぎを行うこと。
- ⑦ 業務引継ぎを受ける際にかかる費用等（人件費含む）については次期指定管理者の負担とする。

5. 原状回復の義務

指定管理者は、指定期間の満了や指定が取り消された場合、又は指定期間を解除された場合は、松山市の指示に基づき、施設を原状回復して引き渡さなければならない。ただし、松山市が承認したものについては除く。なお、原状回復にかかる費用については指定管理者の負担とする。

6. その他

個人情報や業務上知り得た情報の取扱いに個人情報保護法等を遵守し、適切な管理のために必要な措置を講じること。

※パソコンについては、必ずセキュリティソフトを活用する等、情報漏洩等に留意すること。

- ① 本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、松山市と指定管理者は誠意をもって協議し決定する。
- ② 本仕様書（松山市道後温泉本館等指定管理者管理運営業務特記仕様書も含む）に定めがないものについては、松山市と別途協議する。

※時間は 24 時間制で表記している。