

みなとみらい21中央地区
20街区MICE施設運営事業
モニタリング基本計画（案）

平成28年5月25日

横浜市

目 次

第 1 総論	1
1 モニタリング基本計画.....	1
2 モニタリング実施計画.....	1
3 モニタリング体制.....	1
4 モニタリングの対象期間.....	2
第 2 開業前準備期間及びM I C E運営事業期間のモニタリング	2
1 モニタリング方法.....	2
2 具体的なモニタリングの手順.....	4
3 是正措置.....	6
4 契約の解除.....	9
第 3 財務状況等に関するモニタリング	10
1 財務状況等に関するモニタリングの概要.....	10
2 財務状況等に関するモニタリングの方法.....	10
第 4 契約期間終了時のモニタリング	11
1 モニタリング方法.....	11
2 確認方法.....	11

第1 総論

1 モニタリング基本計画

モニタリング基本計画（以下、「本書」という。）は、モニタリングを実効的に行うため、みなとみらい21中央地区20街区MICE施設運営事業要求水準書で提示する性能規定の達成状況を確認するため、要求水準書と合わせて提示し、モニタリングの基本的な考え方を示すものである。

モニタリング基本計画（案）は、民間事業者からの意見等を踏まえ、後日モニタリング基本計画として提示する。

2 モニタリング実施計画

モニタリングの項目によっては、具体的なモニタリングの詳細な実施方法が民間事業者の提案により異なる場合もあるため、実施契約の締結後に、次の項目を含むものとして、「モニタリング実施計画書」を策定し、そこに定めるものとする。

モニタリング実施計画書は、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下、「PFI法」という。）第8条第1項に基づき、本事業を実施する者として選定された法人が作成して、横浜市（以下、「市」という。）へ提出し、市と協議を行い、定めるものとする。

図表1 モニタリング実施計画書で定める項目

○モニタリング時期	○モニタリング内容	○モニタリング組織
○モニタリング手続	○モニタリング様式	

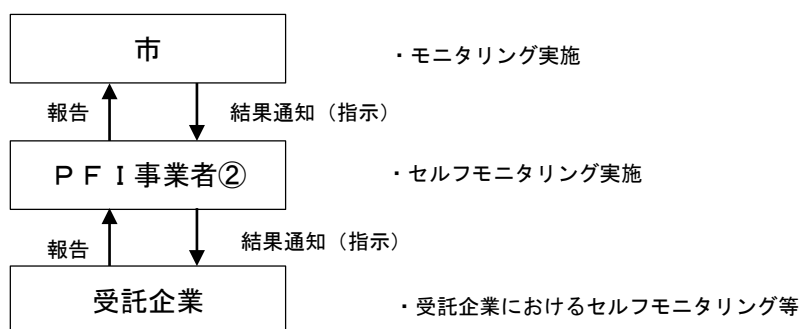
3 モニタリング体制

モニタリングは、市、PFI事業者②にて実施する。

市が実施するモニタリングは、基本的にPFI事業者②が実施するセルフモニタリングの結果を受けて実施する。

PFI事業者②においては、本事業を実施するに当たり業務を委託した企業（以下、「受託企業」という。）によるセルフモニタリング等を活用して実施する。

図表2 PFI事業①のモニタリング体制図



4 モニタリングの対象期間

モニタリングの対象期間は、以下の通りとなる。

- (1) 開業前準備期間
- (2) MICE運営事業期間
- (3) 契約期間終了時

第2 開業前準備期間及びMICE運営事業期間のモニタリング

1 モニタリング方法

(1) 概要

開業前準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務（以下「個別業務」という。）にかかる要求水準の確保を図るために、個別業務が適切に実施されているかどうかを、個別業務の業務責任者が要求水準書に基づき業務の管理及び確認を行ったうえで、統括管理責任者が自らにより確認し、その報告に基づき市が確認を行うものである。

統括管理責任者は、個別業務の履行について、業務計画書等による確認を行うとともに、個別業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の個別業務の実施状況を基に、要求水準書の内容を満たしているかどうかの確認を行い、市に報告を行う。

市は、PFI事業者②の報告に基づき確認を行うことを基本とし、PFI事業者②の提出する業務報告書、各提出書類を基に、要求水準書の内容を満たしているかどうかの確認を行う。また、市は、必要と認めた場合は、個別業務の実施状況について現地における確認を行う場合がある。

なお、PFI事業者②が自らの責任及び費用負担により、運営権対象施設の更新投資を行った場合には、市と協議の上、変更図面等の書類を事前に市に提出するとともに、現地にて更新投資の内容が要求水準を満たしていることの承諾を受けるこ

と。

(2) 書類による確認

P F I 事業者②は、業務従事者の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自ら確認のうえ、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出して報告する。

図表 3 統括管理責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	統括管理責任者届（変更届）	統括管理業務開始前まで（変更届は必要に応じて随時）
②	年度管理計画書	統括管理業務開始の 30 日前まで
③	年度管理報告書 ※セルフモニタリングによる自己評価を反映すること	各事業年度終了後 6 月末日まで ただし、安定した施設運営や適切かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は速やかに報告すること
④	会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書 ※本事業に係る収入及び費用の実態がわかるように記載すること	各事業年度終了後 6 月末日まで
⑤	利用者に対するヒアリング結果の報告	年度ごとに 1 回以上、ヒアリングを実施し、結果を取りまとめて速やかに提出
⑥	その他市が必要とする書類	随時

市は統括管理責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

図表 4 個別業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	業務責任者届（変更届）	個別業務開始前まで（変更届は必要に応じて随時）
②	管理体制	個別業務開始前まで
③	業務担当者配置届 （業務分担、緊急連絡体制等の業務に必	個別業務開始前まで

	提出書類	提出時期
	要な書類)	
④	業務計画書 (ア) 開業前準備業務計画 (イ) 維持管理・保全業務計画 (ウ) 運營業務計画	(ア)は開業前準備業務開始前まで (イ)(ウ)は運営期間開始の6か月前まで
⑤	年度業務計画書(個別業務) (ア) 開業前準備業務計画 (イ) 維持管理・保全業務計画 (ウ) 運營業務計画	各事業年度開始の30日前まで
⑥	業務報告書(日報) (ア) 維持管理・保全業務報告書 (イ) 運營業務報告書	市の要請に応じて随時
⑦	業務報告書(月次業務報告書) (ア) 維持管理・保全業務報告書 (イ) 運營業務報告書	翌月10日まで
⑧	業務報告書(四半期業務報告書) (ア) 維持管理・保全業務報告書 (イ) 運營業務報告書	4-6月分を7月10日、7-9月分を10月10日、10-12月分を1月10日、1-3月分を4月10日まで
⑨	業務報告書(年度業務報告書) (ア) 開業前準備業務計画 (イ) 維持管理・保全業務計画 (ウ) 運營業務計画	各事業年度終了後6月末日まで
⑩	その他市が必要とする書類	随時

市は、個別業務責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

(3) 現地における確認

市は、モニタリング実施に当たり、市が必要と認める時は、現地における確認を行う。PFI事業者②は、市の現地における確認に必要な協力を行う。

2 具体的なモニタリングの手順

モニタリングの手順及びPFI事業者②と市の作業内容は、以下のとおりである。ただし、モニタリング方法についての詳細は、PFI事業者②が提供するサービスの方法に依存するため、実施契約の締結後に策定するモニタリング実施計画書において

確定する。

図表5 モニタリング手順及び作業内容

	P F I 事業者②	市
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・個別業務開始前までに業務責任者届、管理体制、業務担当者配置届を作成し、市へ提出する。 ・開業前準備業務は業務開始前までに、維持管理・保全業務及び運營業務は運営期間開始6か月前までに業務計画書を作成し、市へ提出する。 ・年度業務計画書、業務報告書(日報、月次業務報告書、四半期業務報告書、年度業務報告書)の様式を作成し、市へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書の内容をP F I 事業者②と協議し、確定する。その際、P F I 事業者①が作成した業務計画書との整合性を確認する。 ・年度業務計画書、業務報告書及び修繕に関する報告書の様式の内容をP F I 事業者②と協議し、確定する。
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の維持管理・保全業務及び運營業務の実施に関する日常モニタリングを行い、その結果に基づき、セルフモニタリング結果報告書を作成し、業務報告書(日報)にその内容を含める。 ・市の要請があれば随時提出できるよう業務報告書(日報)を保管する。 ・20 街区M I C E 施設、周辺基盤施設①及び周辺基盤施設②の維持管理やサービスの提供に大きな影響を及ぼすと思われる事象が生じた場合は、直ちに市に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・P F I 事業者②に対して、必要に応じて業務報告書(日報、セルフモニタリング結果報告を含む)の提出を求める。 ・業務報告書(日報、セルフモニタリング結果報告を含む)の内容及び業務水準を確認する。 ・維持管理やサービスの提供の提供に大きな影響を及ぼすと思われる事象の報告を受け、事象の内容を確認し、対応策を検討する。
定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・業務報告書(日報)及びその他の報告事項をとりまとめ、業務報告書(月次業務報告書、四半期業務報告書、年度業務報告書)を提出する。 ・モニタリング結果の公表について、市へ協力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務報告書等の内容を確認し、確認結果をP F I 事業者②へ通知(受領した翌日から10日以内)する。 ・定期的に施設巡回、業務監視、P F I 事業者②に対する説明要求及び立会い等を行う。 ・モニタリング結果について公表する。

	P F I 事業者②	市
随時 モニタリ ング	<ul style="list-style-type: none"> 適宜、説明要求や現場立会いの対応を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、業務監視、P F I 事業者②に対する説明要求及び立会い等を行う。この結果については、定期モニタリングの結果に反映する。 市が是正指導等を行った場合、P F I 事業者②からの是正指導に対する対処の完了の通知等を受けて実施する。

※モニタリングの実施に際し、市に発生した費用は市が負担し、それ以外にP F I 事業者②に発生した費用（第三者機関による評価を含む。）はP F I 事業者②が負担する。

3 是正措置

(1) 是正レベルの認定

市は、個別業務が実施契約等に規定する水準及び仕様を満たしていないと判断される事象が発生した場合、あるいは設置目的にそぐわない個別業務が行われている場合は、次に示す基準等に従い、その是正レベルの認定を行い、P F I 事業者②に通知する。

レベル1：20街区M I C E 施設の個別業務に軽微な支障がある場合等

レベル2：20街区M I C E 施設の個別業務に明らかに重大な支障がある場合、又は既存施設の管理運営に支障を及ぼした場合等

レベル3：市の承諾なく実施契約に反する行為を行った場合、又は不法行為、虚偽の報告を行った場合等

事象例の一部を以下に示す。

図表6 是正レベル別事象例（一部）

レベル	事象例（一部）
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> 個別業務の怠慢 市職員、P F I 事業者①等関係者への対応・連絡不備 提出書類の不備

レベル	事象例（一部）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出書類の期限までの未提出 ・ 重大な支障はないが、必要な保守管理業務等の未実施 ・ 故障等による一部の設備の短期間の停止（停電、断線等の放置を含む） ・ 作業場所等の整理状況の悪い状態の放置 ・ 利用者又は来館者への不適切な対応 ・ 重要な連絡の不備 等
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別業務の故意による放棄 ・ 故意の市職員、P F I 事業者①等関係者との連絡の未実施（長期にわたる連絡不通 等） ・ 各種業務計画書の記載内容の未実施を原因とした故障による設備の停止 ・ 長期間にわたる業務従事者の不在 ・ 合理的な理由のない不具合等の放置 ・ 頻発する故障等に対して必要な対策等の未実施 ・ 設備使用不可の放置 ・ 市職員からの指導・指示への未対応 ・ 備品（かぎ等）、帳簿類等の紛失 ・ P F I 事業者①に損害等が及ぶ状態の発生及び放置 ・ 既存施設の管理運営に支障が及ぶ状態の発生及び放置 ・ 災害発生時に行政機能及び災害対策活動等が維持できない場合 ・ 被災時に一時避難施設としての機能が果たせない場合 ・ 法定点検を含む点検業務の未実施 ・ 必要な修繕の未実施 ・ 市がP F I 事業②とは別途に発注する委託、工事等において、20街区M I C E施設、周辺基盤施設①及び周辺基盤施設②が関連する事項に対し協力しない場合 ・ レベル1に該当する場合で、是正指導の手続きを経てなお是正が認められないと市が判断した場合 等
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統括管理責任者届等への虚偽の記載、又は事前の承認を得ない変更 ・ 実施契約等に基づき市が提出を求めた書類について、正当な理由なき未提出又は虚偽の報告 ・ レベル2に該当する場合で再度是正勧告の手続きを経てなお是

レベル	事象例（一部）
	正が認められないと市が判断した場合 等

(2) 是正措置の進め方

市は、下表のとおり、是正措置を行うものとする。

図表7 是正措置の進め方について

実施項目	実施者	実施内容
是正レベルの認定	市	・日常モニタリング、随時モニタリングにより、是正レベルにあるかどうかの認定を行う。
注意	市	・是正レベルの認定の結果、レベル1に該当する場合は、PFI事業者②に対して、是正を行うように口頭により注意を行う。 ・口頭による注意を行っても是正が見込まれない場合は、文書による厳重注意を行う。
是正対策①	PFI事業者②	・是正注意を受けた場合は、速やかに是正対策を行う。
是正指導	市	・PFI事業者②が是正対策①を行っても是正が見込まれない場合は、是正指導を行う。
是正対策②	PFI事業者②	・是正指導を受けた場合は、PFI事業者②は是正対策と是正期限等を市に提示し市の承諾を得る。 ・期限までに是正対策を行う。
是正勧告①	市	・是正レベルの認定の結果、レベル2に該当する場合、又は是正対策②を行っても是正が見込まれない場合は、PFI事業者②に対して、書面による是正勧告を行う。
是正対策③	PFI事業者②	・是正勧告を受けた場合は、PFI事業者②は是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を市に提示し市の承諾を得る。 ・期限までに速やかに是正対策を行う。
是正勧告②	市	・是正対策③を行っても是正が見込まれない場合は、PFI事業者②に対して、再度、書面による是正勧告を行う。 ・再度、是正計画書の提出請求、協議、承諾を行い、PFI事業者②の是正勧告の対処の確認を行う。
是正対策④	PFI事業者②	・再度、是正勧告を受けた場合は、PFI事業者②は是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を市に提示し市の承諾を得る。

実施項目	実施者	実施内容
		<ul style="list-style-type: none"> ・期限までに速やかに是正対策を行う。
警告	市	<ul style="list-style-type: none"> ・是正レベルの認定の結果、レベル3に該当する場合、又は是正対策④を行っても是正が見込まれない場合は、PFI事業者②に対して、書面による警告を行う。 ・状況により、即座に業務の中止を指示する。
是正対策⑤	PFI事業者②	<ul style="list-style-type: none"> ・警告を受けた場合は、PFI事業者②はその指示に従うとともに、理由書、是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を市に提示し市の承諾を得る。 ・期限までに速やかに是正対策を行う。

4 契約の解除

市は、市の警告に対応しなかった等の場合は、以下のとおり、実施契約を解除することができる。具体的な契約解除の手続き等は、今後公表予定の実施契約書（案）に定める。

ア 市は、実施契約の解除に伴い、運営権を取り消す。

イ PFI事業者②は、市に対し、実施契約に定める通り、市に生じた損害を賠償しなければならない。

ウ PFI事業者②は、実施契約が解除された場合、運営権対価及びその金利の未払い分を一括で支払うこととする。ただし、運営権の残余の存続期間に係る運営権対価及びその金利について支払い義務を免れる。なお、PFI事業者②が市に支払済みの運営権対価及びその金利については返金しない。

第3 財務状況等に関するモニタリング

1 財務状況等に関するモニタリングの概要

市は、PFI事業②の実施者かつ最終責任者であることから、PFI事業②におけるサービスの提供が停止される、あるいはPFI事業者②が債務超過等によって事業継続が困難になる、といった事態を回避するため、PFI事業者②の財務状況等のモニタリングを実施し、早期段階に危機回避できるように備える。

具体的には、PFI事業者②の実施体制やリスク対応方法の確認、資金収支のタイムリーな状況把握、株主総会資料等による経営状況の確認等、多様な方法により、PFI事業者②の財務状況等について確認する。

2 財務状況等に関するモニタリングの方法

(1) 財務状況に関するモニタリング

PFI事業者②は、公認会計士等による監査済みの財務書類等を市に提出する。

市は、提出された財務書類等に基づき、PFI事業者②の財務状況を確認するとともに、財務書類等に反映されたPFI事業者②の取引が提案書どおりに事業を遂行した結果であるかどうかや、その結果がPFI事業者②の財務状況を将来的に悪化させるものかどうか等の確認を行う。この際、PFI事業者②の財務書類等では提案書との関係が確認できない場合は、必要に応じて、該当する取引に関する契約書類等の追加提出を要求する場合がある。

(2) 実施体制についてのモニタリング

市は、PFI事業者②の定款、株主名簿や、PFI事業者②が締結する契約等により、業務遂行体制が提案書どおりに構築されたかどうかの確認を行う。

(3) リスク対応についてのモニタリング

市は、PFI事業者②がリスク分担を図るための運営権実施契約等を締結する段階において、提案書に提案されたリスク対応として、保険の付保であれば保険契約の内容を、受託企業へ移転するのであれば、PFI事業者②との間で締結される契約の内容等を確認する。

第4 契約期間終了時のモニタリング

1 モニタリング方法

- ・ 市とPFI事業者②は、事業期間終了5年前に、事業期間終了後の20街区MICE施設の取扱について、協議を開始する。
- ・ PFI事業者②は、事業終了時の1年前に、施設の劣化等の状況及び施設の保全のために必要となる資料の整備状況の報告を行う。
- ・ 市は、上記の報告内容について確認を行う。
- ・ 市及びPFI事業者②は、上記による確認の内容に基づき、必要に応じて協議する。
- ・ PFI事業者②は、要求水準を満たすよう、事業終了時までに、協議の結果反映した修繕計画書に基づき修繕を行うほか、必要となる資料を整備し、市に確認等を受ける。

2 確認方法

(1) 書類による確認

PFI事業者②は、現況図面、施設の保全にかかる資料等を含めた取扱説明書等の書類を、事業終了時に市に提出して確認を受ける。

図表8 事業終了時の提出書類

	提出書類	提出時期
①	20街区MICE施設の取扱説明書	事業期間終了時
②	その他市が必要とする種類	事業期間終了5年前以降、随時