

(仮称) 豊岡町複合施設再編整備事業  
モニタリング基本計画

【修正版：令和8年1月27日】

削除: 令和7年11月20日

令和7年9月24日

横浜市



## 目 次

1. 総論 .....	1
1.1. モニタリング基本計画の位置づけ.....	1
1.2. モニタリングの基本的考え方.....	1
1.3. モニタリング実施計画.....	1
1.4. モニタリング対象業務.....	1
1.5. モニタリング体制.....	2
2. 設計・建設段階のモニタリング.....	3
2.1. モニタリング方法.....	3
2.2. 具体的なモニタリングの手順.....	7
2.3. 是正措置等.....	9
2.4. サービス対価の構成及び減額措置等.....	9
3. 維持管理・運営段階のモニタリング.....	12
3.1. モニタリング方法.....	12
3.2. 具体的なモニタリングの手順.....	15
3.3. 減額対象及び是正措置.....	16
3.4. サービス対価の減額等の方法.....	19
3.5. サービス対価の返還、契約の解除.....	21
3.6. サービス対価の構成.....	22
4. 財務状況等に関するモニタリング.....	25
4.1. 財務状況等に関するモニタリングの概要.....	25
4.2. 財務状況等に関するモニタリングの方法.....	25
5. 契約期間終了時のモニタリング.....	27
5.1. モニタリング方法.....	27
5.2. 確認方法 .....	27

## 1. 総論

### 1.1. モニタリング基本計画の位置づけ

本モニタリング基本計画（以下「本書」という。）は、（仮称）豊岡町複合施設再編整備事業（以下「本事業」という。）において、モニタリングを実効的に行うため、業務計画書や事業契約等に基づく個別業務の履行状況を確認し、サービス対価の支払と連動させるためのものである。

### 1.2. モニタリングの基本的考え方

内閣府の「モニタリングに関するガイドライン（平成 30 年 10 月 23 日改正）」によると、モニタリングとは、「選定事業者による公共サービスの履行に関し、約定に従い適正かつ確実なサービスの提供の確保がなされているかどうかを確認する重要な手段」であり、市の責任において「選定事業者により提供される公共サービスの水準を監視（測定・評価）する行為」とされている。

本事業においても、当該ガイドラインの考え方を踏襲しつつ、市と PFI 事業者の双方が公共サービスの水準の確保や事業の継続性の担保といった目的を共有し、協力してモニタリングを行うものとする。なお、前述の考え方からして、モニタリングは、要求水準等の未達事項があった際に、市が PFI 事業者に対し一方的にサービス対価の減額を行うことが主目的ではなく、建設的な協議による改善が主目的であることに留意すること。

### 1.3. 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。PFI 事業者は、次の項目を含む「モニタリング実施計画書」を事業契約締結後速やかに市に提出し、確認を受けるものとする。

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	

### 1.4. モニタリング対象業務

モニタリング対象業務は、次の各段階の業務となる。

- (1) 設計・建設段階
- (2) 維持管理・運営段階
- (3) 契約期間終了時

なお、維持管理・運営段階において、自主事業についてもモニタリングの対象とする。ただし、自主事業は独立採算によって実施されるため、モニタリングの結果によりサービ

ス対価の減額及び返還は実施しないこととする。

## 1.5. モニタリング体制

### 1.5.1. 設計建設段階のモニタリング体制

PFI 事業者は、統括マネジメント業務において作成する要求性能確認計画書、要求性能確認報告書等を活用してセルフモニタリングを実施する。

市は、PFI 事業者が実施するセルフモニタリングの結果を受けてモニタリングを実施する。

### 1.5.2. 維持管理・運営段階のモニタリング体制

PFI 事業者は、統括マネジメント業務において作成する要求性能確認計画書、要求性能確認報告書等を活用してセルフモニタリングを実施する。

市は、PFI 事業者が実施するセルフモニタリングの結果や、以下に規定する複合施設間連携・協働・共創推進の効果を定期的に確認するための仕組みを活用してモニタリングを実施する。

本事業の維持管理・運営段階においては、市（市からの受託事業者を含む）及びPFI 事業者の双方が施設運営に関与するとともに、各主体が協力して複合施設間連携・協働・共創推進による相乗効果を発揮していくことが重要である。

このため、PFI 事業者は、本事業の複合施設間連携・協働・共創推進の効果を定期的に確認するための仕組み（関係者による協議会など）を提案するものとする。維持管理・運営段階における具体的なモニタリング体制については市と協議して決定するとともに、事業期間中においても柔軟に仕組みを改善していくものとする。

## 2. 設計・建設段階のモニタリング

### 2.1. モニタリング方法

#### 2.1.1. 概要

設計・建設段階におけるモニタリングは、複合棟、体育館棟、校庭、駐輪場及び駐車場で構成される本施設の整備にかかる業務計画書や事業契約等に規定する水準及び仕様の確保を図るため、設計業務、建設業務及び工事監理業務が適切に実施されているかどうかを、設計業務、建設業務及び工事監理業務の業務責任者が業務計画書や事業契約等に基づき、業務の管理及び確認を行ったうえで、PFI 事業者が設置する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、設計業務及び建設業務の履行について、要求性能確認計画書による確認を行うとともに、設計業務及び建設業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の施工状況を基に、業務計画書や事業契約等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 事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、統括管理責任者の提出する要求性能確認報告書及び各提出書類が、業務計画書や事業契約等の内容を満たしているかどうかの確認を行う。

また、市が必要と認めた場合は、施工状況の確認のため実地における確認を行う場合がある。

#### 2.1.2. 書類による確認

PFI 事業者は、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、業務計画書や事業契約等に基づく個別業務の履行状況について確認を受ける。

なお、PFI 事業者が独立採算事業として実施する飲食機能業務及び駐車場管理運営業務については、PFI 事業者は、PFI 事業と独立採算事業の経理を区分し管理するものとする。

図表 2 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） （設計・建設段階）	統括管理業務の開始の 45 日前まで （変更届は必要に応じて随時）
②	管理計画書	事業契約の締結時
③	年度管理計画書	各年度の統括管理業務の開始の 45 日前まで ただし、初年度は PFI 事業の事業契約

	提出書類	提出時期
		締結前に年度管理計画について協議を行い、事業契約の締結時に提出すること。
④	年度管理報告書	各事業年度※終了後及び業務完了後 2 か月以内 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。
⑤	個別業務責任者届（変更届）	各業務開始前まで （変更届は必要に応じて随時）
⑥	要求性能確認計画書	設計着手時 建設工事着手前 その他業務の進捗に応じた適切な時期
⑦	要求性能確認報告書	随時
⑧	以下に示す財務書類一式 ・株主総会で承認を受けた計算書類（会社法第 435 条第 2 項にいう計算書類及びこれらの附属明細書をいう。） ・監査役、監査委員会又は監査等委員会のいずれかが作成した監査報告書 ・会計監査人（公認会計士又は監査法人）が作成した監査報告書 ・株主総会に報告された事業報告及びこれらの附属明細書の写し ・キャッシュ・フロー計算書	事業者の会計年度の最終日から 3 か月以内
⑨	その他市が必要とする書類	随時

※各事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。以下同様。

なお、要求性能確認計画書及び要求性能確認報告書の作成は、要求水準書に定めるとおり、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者が実施するものとするが、統括管理責任者はこれを提出し、包括的な責任を負う。

また、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 3 設計業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	業務計画書（設計業務）	事業契約後速やかに
②	年度業務計画書（設計業務）	各事業年度開始の 45 日前まで
③	年度業務報告書（設計業務）	各事業年度終了後及び業務完了後 2 か月以内
④	組織体制届	設計着手前
⑤	基本設計時提出物	基本設計時
⑥	実施設計時提出物	実施設計時
⑦	その他市が必要とする書類	随時

市は、設計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。

図表 4 建設業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	業務計画書（建設業務）	建設業務の開始 45 日前まで
②	年度業務計画書（建設業務）	各事業年度開始の 45 日前まで
③	年度業務報告書（建設業務）	各事業年度終了後及び業務完了後 2 か月以内
④	組織体制届	建設工事着手前
⑤	施工計画書 2 部	建設工事着手前
⑥	工事実施体制 2 部	建設工事着手前
⑦	工事着手届出書（工程表を添付）2 部	建設工事着手前
⑧	現場代理人等選定通知書（経歴書を添付）2 部	建設工事着手前
⑨	承諾願（仮設計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承諾が必要	建設工事着手前
⑩	承諾願（総合施工計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承諾が必要	建設工事着手前
⑪	承諾願（主要資機材一覧表）2 部 ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑫	報告書（下請業者一覧表）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	該当工事着手前



	提出書類	提出時期
⑬	その他工事施工に必要な届出等 2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	該当工事着手前
⑭	施工体制台帳（写）	該当工事着手前
⑮	承諾願（機器承諾願）2 部 ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑯	承諾願（残土処分計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑰	承諾願（産業廃棄物処分計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑱	承諾願（主要工事施工計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑲	承諾願（生コン配合計画書）2 部 ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
㉔	報告書（各種試験結果報告書）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	速やかに報告
㉕	報告書（各種出荷証明）2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	速やかに報告
㉖	報告書（マニフェスト A・B2・D・E 票） の写し 2 部 ※工事監理業務責任者の承認等が必要	速やかに報告
㉗	施工記録書	完工検査終了後速やかに
㉘	完工検査及び機器・器具・什器備品の試運 転検査等実施計画書	それぞれの検査実施日の 14 日前
㉙	機器・器具・什器備品の試運転結果報告書	完工検査完了後速やかに
㉚	工事完了届 2 部	完工検査完了後速やかに
㉛	完工検査調査 2 部	完工検査完了後速やかに
㉜	揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測 定結果報告書 2 部	完工検査完了後速やかに
㉝	完工図書	市による完工確認後速やかに
㉞	その他市が必要とする書類	随時

市は、建設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。

図表 5 工事監理業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	業務計画書（工事監理業務）	工事監理業務の開始の 45 日前まで
②	年度業務計画書（工事監理業務）	各事業年度開始の 45 日前まで
③	年度業務報告書（工事監理業務）	各事業年度終了後及び業務完了後 2 か月以内
④	組織体制届	工事監理業務着手前
⑤	工事監理状況報告書	建設工事中（月報）

市は、工事監理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。

### 2.1.3. 現地における確認

市は、完工検査時点において、業務計画書や事業契約等の内容を満たしていることの確認が極めて困難である場合、同時点において業務計画書や事業契約等の内容を満たしていない場合に、その是正を行うことが経済的・時間的・技術的に極めて困難である場合又は施工の各段階で市が必要と認めた場合には、PFI 事業者の業務内容が、設計図書、要求性能確認計画書、業務計画書及び事業契約等に従っているかの確認を行う。

市が現地における確認を行う場合は、PFI 事業者は立ち会うものとする。

なお、その際、市は、必要に応じて、PFI 事業者に理由を事前に通知したうえで施工部分を最小限度破壊し、品質及び性能の確認を行うことができる。その確認又は復旧にかかる費用は、PFI 事業者の負担とする。

## 2.2. 具体的なモニタリングの手順

設計・建設段階のモニタリングの手順及び PFI 事業者と市の作業内容は、次のとおりである。

### 2.2.1. 設計段階

図表 6 設計段階におけるモニタリング手順及び作業内容

	PFI 事業者	市
①	・設計着手時提出書類の作成を行い、市へ提出する。	・内容を PFI 事業者と協議し、確定する。
②	・基本設計時提出書類の作成を行い、市へ提出する。	・内容が業務計画書や事業契約等に基づき設計していることについて、PFI 事業者と協議し、確認を行う。

③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施設計時提出書類の作成を行い、市へ提出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容が業務計画書や事業契約等に基づき設計していることについて、PFI 事業者と協議し、確認を行う。</li> </ul>
---	--	--

年度管理報告書、要求性能確認報告書及び年度業務報告書（設計業務）は、それぞれの提出時期に市に提出する。

## 2.2.2. 建設段階

図表 7 建設段階におけるモニタリング手順及び作業内容

	PFI 事業者	市
①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設工事着手前提出書類の作成を行い、市へ提出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容を PFI 事業者と協議し、確定する。</li> <li>・各種許認可の取得状況等を確認する。</li> </ul>
②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事監理の状況の報告として、工事監理状況報告書（月報）を作成し、市へ提出する。</li> <li>・建設元請企業より提出される施工体制台帳（写）を市へ提出する。</li> <li>・建設業務責任者が作成した各種提出書類について、工事監理業務責任者が承認等を行った旨を市へ書面により報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容を確認し、必要に応じて PFI 事業者と協議する。</li> <li>・PFI 事業者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。</li> </ul>
③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の 14 日前に市に書面で通知する。</li> <li>・市に対して完工検査、機器・器具・什器備品の試運転の結果を、必要に応じて、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立ち会うことができる。</li> <li>・計画等、報告書等の確認を行う。</li> </ul>
④	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自ら実施した完工検査完了後に、速やかに工事完了届（2 部）とともに、完工検査調書、揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書を市へ提出する。</li> <li>・完工検査完了後速やかに施工記録書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容を確認する。</li> <li>・機器・器具及び什器備品の試運転検査の終了後、PFI 事業者の立会いの下で完工確認を実施する。</li> </ul>

	PFI 事業者	市
	を作成し、市へ提出する。	
⑤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完工確認終了後、完工図書を提出する。</li> <li>・施設引渡しの際に各種許認可の取得書類一式を市へ引き渡す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書や事業契約等に規定する水準及び仕様を充足し、維持管理業務及び運営業務を実施し得る状態にあることを、PFI 事業者の立会いのもと速やかに確認する。</li> </ul>

年度管理報告書、要求性能確認報告書及び年度業務報告書（建設業務）は、それぞれの提出時期に市に提出する。

### 2.3. 是正措置等

#### 2.3.1. 注意

市は、2.1 に定めるところに従って実施されたモニタリングの結果、業務計画書や事業契約等に従って設計又は建設されていないと判断した場合は、口頭又は文書により PFI 事業者に対して注意することができ、PFI 事業者はこれに従い、是正を行うものとする。

注意後に、是正が確認されない場合は、文書による嚴重注意を行うものとする。

#### 2.3.2. 是正勧告

市は、嚴重注意を行っても是正が確認されない場合は、相当な猶予期間を定めて、PFI 事業者に対してその是正を勧告することができ、PFI 事業者はこれに従うものとする。

また、PFI 事業者の責めによりサービス対価の支払が遅れた場合に生じる一切の損失は、PFI 事業者が負うこととする。

#### 2.3.3. 契約解除

市は、上記の再度の是正勧告を行い、これによっても是正が確認されない場合は、事業契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

また、予定工期中の施設完成が不可能と見込まれる等相応の理由がある場合においても同様に、市は、事業契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

### 2.4. サービス対価の構成

設計・建設段階のサービス対価の構成は下表のとおり。

なお、設計・建設段階のサービス対価の支払方法等については、別途、事業契約書に示す。

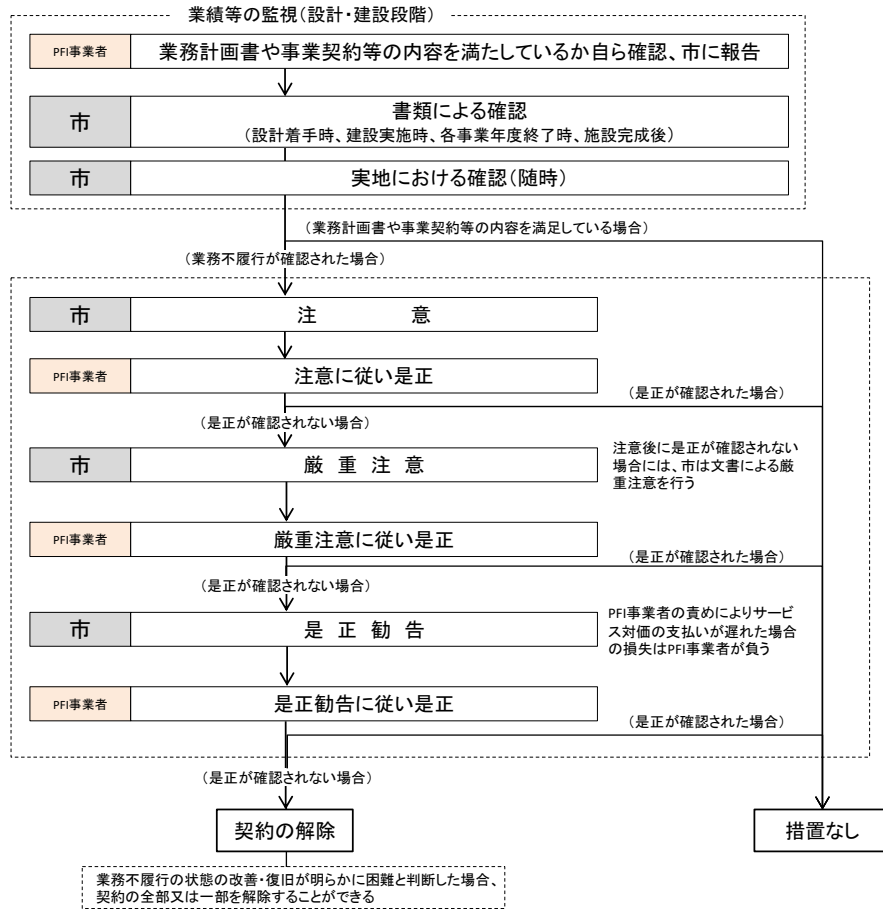
図表 8 設計・建設段階のサービス対価の構成

サービス対価の構成		支払方法	対象
設計・建設 の対価	サービス 対価 A-1	一時支払	<b>【複合棟】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 小学校の建設費及び工事監理費のうち一時支払の対象部分</li> <li>● 放課後キッズクラブの建設費及び工事監理費</li> </ul>
	サービス 対価 A-2	割賦支払	<b>【複合棟】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本設計費</li> <li>● 実施設計費</li> <li>● 建設費（サービス対価 A-2 に要する費用）</li> <li>● 工事監理費（サービス対価 A-2 に要する費用）</li> <li>● 什器備品調達・設置費</li> <li>● 仮設家庭科室の設置費</li> <li>● サービス対価 A-2 の割賦元本に対応する割賦支払に必要な割賦手数料</li> </ul>
	サービス 対価 A-3	一時支払	<b>【複合棟】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 建設費（保育所及び市民利用施設の建設費の 40% を上限として事業者が提案する費用）</li> </ul>
	サービス 対価 B-1	一時支払	<b>【体育館棟】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 体育館の建設費及び工事監理費のうち一時支払の対象部分</li> </ul>
	サービス 対価 B-2	割賦支払	<b>【体育館棟、外構、駐車場】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本設計費</li> <li>● 実施設計費</li> <li>● 建設費（サービス対価 B-2 に要する費用）</li> <li>● 工事監理費（サービス対価 B-2 に要する費用）</li> <li>● 什器備品調達・設置費</li> <li>● サービス対価 B-2 の割賦元本に対応する割賦支払に必要な割賦手数料</li> </ul>
	サービス 対価 C	割賦支払	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現豊岡小学校（現体育館を除く）の解体費</li> <li>● 東側校舎の解体及び整地費</li> <li>● 仮設家庭科室の解体費</li> <li>● サービス対価 C の割賦元本に対応する割賦支払に必要な割賦手数料</li> </ul>

削除: 等

削除: 等

図表 9 設計・建設段階のモニタリング



### 3. 維持管理・運営段階のモニタリング

#### 3.1. モニタリング方法

##### 3.1.1. 概要

維持管理・運営段階におけるモニタリングは、維持管理業務、運営業務、開業準備業務及び自主事業（以下、「維持管理・運営業務等」という。）にかかる業務計画書や事業契約等に規定する水準及び仕様の確保を図るために、維持管理・運営業務等が適切に実施されているかどうかを、個別業務責任者が業務計画書や事業契約等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、維持管理・運営業務等の履行について、業務計画書や事業契約等による確認を行うとともに、維持管理・運営業務等の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の状況を基に、業務計画書や事業契約等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 事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、PFI 事業者の提出する業務報告書及び各提出書類を基に、業務計画書や事業契約等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、実地における状況確認を行う場合がある。

##### 3.1.2. 書類による確認

PFI 事業者は、業務従事者の業務計画書や事業契約等に基づく個別業務の履行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確認を受ける。

また、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 10 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） （維持管理・運営段階）	統括管理業務の開始の 45 日前まで （変更届は必要に応じて随時）
②	管理計画書	統括管理業務の開始の 45 日前まで
③	年度管理計画書	統括管理業務の開始の 45 日前まで
④	月次管理報告書	月ごとに取りまとめ、翌月 10 日までに市に提出する
⑤	四半期管理報告書	四半期ごとに取りまとめ、4 月から 6 月分を 7 月末日、7 月から 9

	提出書類	提出時期
		月分を10月末日、10月から12月分を1月末日、1月から3月分を4月末日までに、それぞれ市に提出する
⑥	年度管理報告書	各事業年度終了後5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。
⑦	個別業務責任者届（変更届）	個別業務開始前まで （変更届は必要に応じて随時）
⑧	以下に示す財務書類一式 ・株主総会で承認を受けた計算書類（会社法第435条第2項にいう計算書類及びこれらの付属明細書をいう。） ・監査役、監査委員会又は監査等委員会のいずれかが作成した監査報告書 ・会計監査人（公認会計士又は監査法人）が作成した監査報告書 ・株主総会に報告された事業報告及びこれらの付属明細書の写し ・キャッシュ・フロー計算書	事業者の会計年度の最終日から3か月以内 ※開設準備期間において、設計・建設段階の統括管理業務の一環で財務書類を提出する場合は、維持管理・運営段階の統括管理業務として重複して財務書類を提出する必要はないものとする。
⑨	その他市が必要とする書類	随時

図表 11 維持管理業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	組織体制届（変更届）	維持管理業務開始前まで （変更届は必要に応じて随時）
②	業務担当者配置届（変更届）	維持管理業務開始前まで （変更届は必要に応じて随時）
③	業務計画書	維持管理業務開始の6か月前まで
④	年度業務計画書	各事業年度開始の45日前まで
⑤	業務報告書（日報）	市の要請に応じて随時
⑥	業務報告書（月次業務報告書）	翌月10日まで
⑦	業務報告書（四半期業務報告書）	4-6月分は7月末日、7-9月分は10月末日、10-12月分は1月末日、1-3月分は4月末日まで



	提出書類	提出時期
⑧	業務報告書（年度業務報告書）	各事業年度終了後及び業務完了後2か月以内
⑨	その他市が必要とする書類	随時

図表 12 運営業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	組織体制届（変更届）	運営業務開始前まで （変更届は必要に応じて随時）
②	業務担当者配置届（変更届）	運営業務開始前まで （変更届は必要に応じて随時）
③	業務計画書	運営業務開始の6か月前まで
④	年度業務計画書	各事業年度開始の45日前まで
⑤	業務報告書（日報）	市の要請に応じて随時
⑥	業務報告書（月次業務報告書）	翌月10日まで
⑦	業務報告書（四半期業務報告書）	4-6月分は7月末日、7-9月分は10月末日、10-12月分は1月末日、1-3月分は4月末日まで
⑧	業務報告書（年度業務報告書）	各事業年度終了後及び業務完了後2か月以内
⑨	その他市が必要とする書類	随時

図表 13 開業準備業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	組織体制届（変更届）	開業準備業務開始前まで （変更届は必要に応じて随時）
②	業務担当者配置届（変更届）	開業準備業務開始前まで （変更届は必要に応じて随時）
③	業務計画書	開業準備業務開始の45日前まで
④	年度業務計画書	各事業年度開始の45日前まで
⑤	業務報告書（月次業務報告書）	翌月10日まで
⑥	業務報告書（四半期業務報告書）	4-6月分は7月末日、7-9月分は10月末日、10-12月分は1月末日、1-3月分は4月末日まで
⑦	業務報告書（年度業務報告書）	各事業年度終了後及び業務完了後2か月以内
⑧	その他市が必要とする書類	随時

市は、維持管理業務、運営業務及び開業準備業務のそれぞれの責任者に対して、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。

### 3.1.3. 現地における確認

市は、維持管理・運営段階の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 事業者は、市の現地における確認に必要な協力を行う。

### 3.2. 具体的なモニタリングの手順

維持管理・運営段階のモニタリングの手順及び PFI 事業者と市の作業内容は、次のとおりである。

ただし、モニタリング方法についての詳細は、PFI 事業者が提供するサービスの方法に依存するため、事業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 14 維持管理・運営段階におけるモニタリング手順及び作業内容

	PFI 事業者	市
計画時	<ul style="list-style-type: none"><li>・各個別業務開始前までに業務責任者届、組織体制届、業務担当者配置届を作成し、市へ提出する。</li><li>・各個別業務開始 45 日前までに業務計画書を作成し、市へ提出する。</li><li>・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）に関する報告書の様式を作成し、市へ提出する。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務計画書の内容を PFI 事業者と協議し、確定する。</li><li>・年度業務計画書、業務報告書の様式の内容を PFI 事業者と協議し、確定する。</li></ul>
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"><li>・毎日の個別業務の実施に関する日常モニタリングを行い、その結果を業務報告書（日報）としてまとめる。</li><li>・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。</li><li>・本施設における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。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・PFI 事業者に対して、必要に応じて業務報告書（日報）の提出を求める。</li><li>・業務報告書（日報）の内容及び業務水準を確認する。</li></ul>
定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務報告書等の内容を確認し、業務実施状況の評価を行い、評価結果を PFI 事業者へ通知（受領した翌日から 10 日以内）する。</li></ul>

	PFI 事業者	市
	<ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関に対して随時提出する財務諸表を市にも提出する。</li> <li>モニタリング結果の公表について、市へ協力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市が必要と認めた場合に施設巡回、業務監視、PFI 事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。</li> <li>モニタリング結果に基づいて、サービス対価の支払いを行う。</li> <li>モニタリング結果について対外的に公表する。</li> </ul>
随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>適宜、説明要求や現場立会いの対応を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、PFI 事業者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。</li> <li>市が是正指導等を行った場合、PFI 事業者からの是正指導に対する対処が行われていることを確認する。</li> </ul>

※モニタリングの実施に際し、セルフモニタリングに係る費用はPFI事業者、市が独自に行うモニタリングに係る費用は市が負担する。

### 3.3. 減額対象及び是正措置

#### 3.3.1. 減額対象及び是正レベルの認定

市は、維持管理・運営業務等が業務計画書や事業契約書（要求水準書及び提案書類を含む）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は、次に示す基準等に従い、その是正レベルの認定を行い、PFI 事業者に通知する。

ただし、自主事業に係る是正措置においては、以降で述べる減額ポイントの計上は実施しないものとする。

レベル1：本施設の維持管理及び運営に軽微な支障がある場合等

レベル2：本施設の維持管理及び運営に明らかに重大な支障がある場合等

レベル3：市の承諾なく事業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

事象例の一部を次に示す。

図表 15 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"> <li>・維持管理業務及び運営業務の怠慢</li> <li>・市職員、関係者への対応・連絡不備</li> <li>・提出書類の不備</li> <li>・提出書類の期限までの未提出</li> <li>・重大な支障はないが、必要な保守管理業務等の未実施</li> <li>・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）</li> <li>・作業場所等の整理状況の悪い状態の放置</li> <li>・重要な連絡の不備 等</li> </ul>
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理業務及び運営業務の故意による放棄</li> <li>・市職員・関係者との故意の連絡未実施（長期にわたる連絡不通等）</li> <li>・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</li> <li>・長期間にわたる業務従事者の不在</li> <li>・合理的な理由のない不具合等の放置</li> <li>・頻発する故障等に対して必要な対策等の未実施</li> <li>・設備使用不可の放置</li> <li>・市職員からの指導・指示への未対応</li> <li>・備品（かぎ等）、帳簿類等の紛失</li> <li>・法定点検を含む点検業務の未実施</li> <li>・必要な修繕の未実施</li> <li>・市がPFI事業とは別途に発注する委託、工事等において、本施設が関連する事項に対し協力しない場合</li> <li>・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</li> </ul>
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統括管理責任者等への虚偽の記載、又は事前の承認を得ない変更</li> <li>・業務計画書や事業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</li> <li>・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正が認められないと市が判断した場合 等</li> </ul>

### 3.3.2. 注意

市は、業務計画書や事業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レベル 1 に該当するおそれがある場合は、PFI 事業者に対して、当該業務の是

正を行うように書面による注意を行うものとする。

PFI 事業者は、市から注意を受けた場合は、速やかに是正対策（以下「是正対策①」という。）を行うものとする。是正対策が終わったら、速やかに是正対策報告書を市に提出し、市から書面にて対策が完了したことの確認を受けること。

PFI 事業者が是正対策①を行わない、又は行っても是正が認められないと判断した場合は、レベル 1 として、減額ポイントの計上を開始する。

### 3.3.3. 是正指導

市は、PFI 事業者が是正対策①を行わない場合、又は是正対策①を行っても是正が認められないと判断した場合は、PFI 事業者に対して、当該業務の是正を行うよう書面による是正指導を行うものとする。

PFI 事業者は、市からは正指導を受けた場合、速やかに是正対策と是正期限について市と協議を行い、是正対策と是正期限等を市に提示し、市の承諾を得たうえで、是正期限までには正対策（以下「是正対策②」という。）を行うものとする。是正対策が終わったら、速やかに是正対策報告書を市に提出し、市から書面にて対策が完了したことの確認を受けること。

### 3.3.4. 是正勧告

市は、業務計画書や事業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レベル 2 に該当すると認定した場合、PFI 事業者が是正対策②を行わない場合、又は是正対策②を行ってもなお是正が認められないと判断した場合は、PFI 事業者に対して、書面により業務の是正勧告を行う。

PFI 事業者は、市からは正勧告を受けた場合は、速やかに必要な措置を施すとともに、市と協議のうえ、是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を市に提出し、市の承諾を得たうえで、是正期限までには正対策（以下「是正対策③」という。）を行うものとする。是正対策が終わったら、速やかに是正対策報告書を市に提出し、市から書面にて対策が完了したことの確認を受けること。

PFI 事業者が是正対策③を行わない場合、又は是正対策③を行っても是正が認められないと判断した場合は、レベル 2 として、減額ポイントの計上を開始する。

### 3.3.5. 再度是正勧告

市は、PFI 事業者が是正対策③を行わない場合、又は是正対策③を行っても是正が認められないと判断した場合は、PFI 事業者に再度の是正勧告を行うとともに、再度、是正計画書の提出請求、協議、承諾及び随時モニタリングにより、PFI 事業者の再度是正勧告の対処の確認を行う。

なお、再度是正勧告については、市が必要と判断したとき、その内容を公表すること

ができる。

PFI 事業者は、市から再度是正勧告を受けた場合は、速やかに必要な措置を施すとともに、市と協議のうえ、是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を市に提出し、市の承諾を得たうえで、是正期限までには正対策（以下「是正対策④」という。）を行うものとする。是正対策が終わったら、速やかに是正対策報告書を市に提出し、市から書面にて対策が完了したことの確認を受けること。

### 3.3.6. 警告

市は、業務計画書や事業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レベル3に該当すると認定した場合、PFI 事業者が是正対策④を行わない場合、又は是正対策④を行ってもなお是正が認められないと判断した場合は、PFI 事業者に警告を行うとともに、即座にその行為の中止等を指示できる。

なお、警告については、市が必要と判断したとき、その内容を公表することができる。また、警告を行った場合は、レベル3として、減額ポイントの計上を開始する。

PFI 事業者は、市から警告を受けた場合は、その指示に従うとともに、理由書及び是正計画書を市に提出し、市の承諾を得たうえで、是正期限までには正対策（以下「是正対策⑤」という。）を行うものとする。是正対策が終わったら、速やかに是正対策報告書を市に提出し、市から書面にて対策が完了したことの確認を受けること。

## 3.4. サービス対価の減額等の方法

### 3.4.1. 減額ポイントの計上

市は、PFI 事業者に対して是正指導等を行った後、是正期間を経過しても当該是正の対象となった状況が是正されない場合は、減額ポイントを計上し、加算する。

図表 16 是正レベル別減額ポイント

是正 レベル	事象	減額ポイント
レベル1	本施設の維持管理及び運営に軽微な支障がある場合等	各事象につき 1日1ポイント
レベル2	本施設の維持管理及び運営に明らかに重大な支障がある場合	各事象につき 1日5ポイント
レベル3	市の承諾なく事業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	各事象につき 1日10ポイント

図表 17 減額ポイントの計上期間

是正 レベル	減額ポイントの計上期間	
	計上開始日	計上終了日
レベル1	是正対策①を行ってもなお是正が認められないと認定した日	是正対策の実施により業務計画書や事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていると市が判断した日 (水準及び仕様が満たしていることを各種データ等により証明できる場合は、水準及び仕様を満たした日を市が判断した日とする場合がある。)
レベル2	是正対策③を行ってもなお是正が認められないと認定した日	
レベル3	市がレベル3として認定した日 又は是正対策④を行ってもなお是正が認められないと認定した日	

### 3.4.2. 減額ポイントの支払額への反映

市のモニタリングが終了し、減額ポイントがある場合は、PFI 事業者へ減額ポイントを通ずる。サービス対価の支払いに際しては、3 か月分の減額ポイントの合計を計算し、下表に従ってサービス対価の減額割合を定め、減額の必要がある場合は、当月の支払額を PFI 事業者へ通知する。

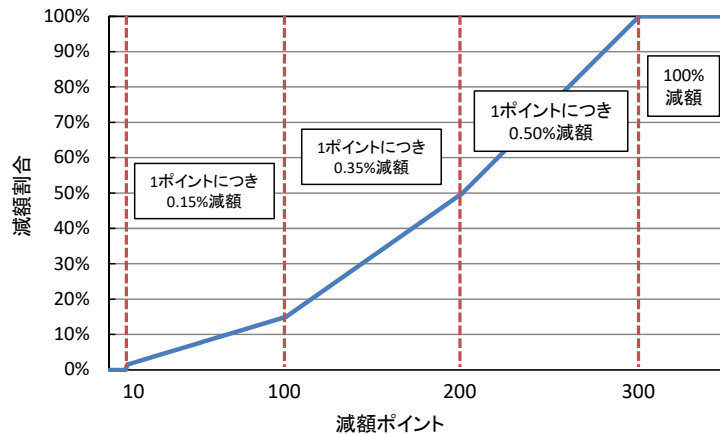
上記の減額ポイントが合計される3か月とは、四半期毎の3か月（例：4月1日から6月30日）を示す。

また、減額ポイントを反映するのは、当該四半期のサービス対価とし、減額ポイントは翌四半期には持ち越さないものとする。

図表 18 サービス対価の減額割合

3か月の減額ポイント合計	サービス対価の減額割合
0～9	減額なし
10～99	1ポイントにつき0.15%減額 減額割合＝ポイント×0.15 (1.5%～約15%の減額)
100～199	1ポイントにつき0.35%減額 減額割合＝ポイント×0.35－20 (15%～約50%の減額)
200～299	1ポイントにつき0.50%減額 減額割合＝ポイント×0.50－50 (50%～約100%の減額)
300以上	100%減額

図表 19 減額ポイントとサービス対価の減額割合の関係



### 3.4.3. 減額ポイントを加算しない場合

減額の対象となるレベル1、レベル2又はレベル3の状態と認められたとしても、市がやむを得ない事由と認めた等の場合は、減額ポイントを加算しないことがある。

なお、市がやむを得ないと認める事由としては、レベル1、レベル2又はレベル3の状態になった要因が、PFI事業者の過失以外の要因による場合やPFI事業者の過失の程度が著しく低い場合、天変地異などの不可抗力による場合等が挙げられる。

## 3.5. サービス対価の返還、契約の解除

### 3.5.1. サービス対価の返還

サービス対価の支払後に、業務報告書に虚偽の記載のあることが判明した場合は、PFI事業者は減額されるべきサービス対価に相当する額に、減額されるべきサービス対価を支払った日から、市に返還する日までの日数につき、当該返還日時点での「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」（昭和24年12月12日法律第256号。）に基づく「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率」で計算した額（1年を365日とする日割り計算とする）の損害金を付して返還しなければならない。

### 3.5.2. 支払停止

市は、PFI事業者が再度是正勧告等に対応しなかった等の場合は、サービス対価の支払いを停止することができる。

なお、支払停止となる事由が解消された場合は、別途定める支払時期に必ずしも拘束されずに支払うこととする。



### 3.5.3. 維持管理企業、運営企業の変更

市は、市の再度是正勧告に対応しなかった等の場合は、維持管理・運営業務等を行う者の変更を PFI 事業者に請求することができる。

### 3.5.4. 契約解除

市は、維持管理・運営業務等を行う者の変更後も業務計画書や事業契約等に規定する水準及び仕様を満たしていない状況となった場合等には、一定期間内に事業契約を解除することができる。

### 3.6. サービス対価の構成

「3.4. サービス対価の減額等の方法」及び「3.5. サービス対価の返還、契約の解除」に記載の措置の対象となる、維持管理・運営段階のサービス対価の構成は下表のとおり。

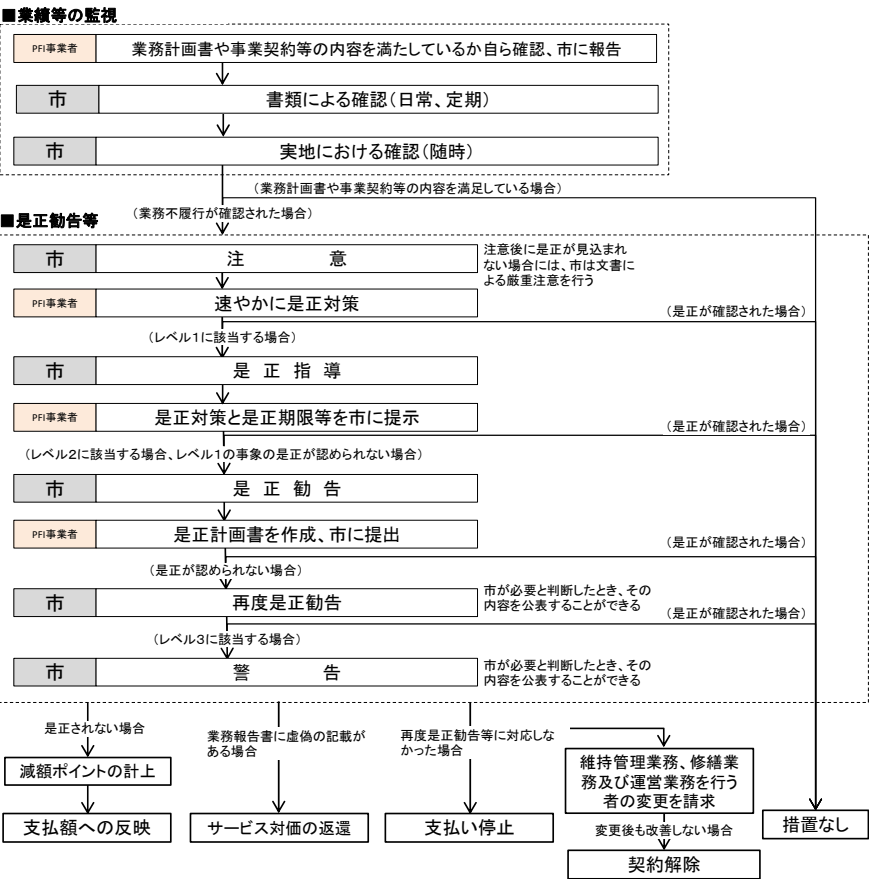
なお、維持管理・運営段階のサービス対価の支払方法等については、別途、事業契約書に示す。

図表 20 維持管理・運営段階のサービス対価の構成

支払方法			対象
維持管理・運営の対価	サービス対価 D	四半期払	維持管理業務に要する費用 ● 建築物保守管理業務 ● 建築設備保守管理業務 ● 外構管理業務 ● 植栽維持管理業務 ● 清掃業務 ● 環境衛生管理業務 ● 什器備品等管理業務 ● 安全管理業務 ● 修繕業務
	サービス対価 E	四半期払	運営業務及び開業準備業務に要する費用 ● 引越し支援業務 ● 事前広報・機運醸成業務 ● オペレーション整備業務 ● 開業イベントの企画運営業務 ● 総合受付業務 ● 学び・体験・交流・賑わい創出業務（複合施設間連携・協働・共創推進業務）

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● 図書館窓口業務</li> <li>● 予約管理の仕組み及び情報管理ツールの整備運用業務</li> <li>● 広報プロモーション業務</li> </ul>
--	--	--	--

図表 21 維持管理・運営段階のモニタリング



#### 4. 財務状況等に関するモニタリング

##### 4.1. 財務状況等に関するモニタリングの概要

市は、PFI 事業の実施者かつ最終責任者であることから、PFI 事業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、直接協定による金融機関との情報交換等、多様な方法により、PFI 事業者の財務状況等について確認する。市は、これらの確認について、金融機関と協力して行う。

##### 4.2. 財務状況等に関するモニタリングの方法

###### 4.2.1. 財務状況に関するモニタリング

市は、公認会計士等による監査済みの財務書類等の提出を PFI 事業者に義務付ける。なお、ここで言う財務書類の内容は、設計・建設段階においては「2.1.2 書類による確認」の図表 2 の⑧に、維持管理・運営段階においては「3.1.2 書類による確認」の図表 9 の⑤に準ずるものとする。

これにより PFI 事業者の財務状況を確認する。

これに加えて、会計に計上される取引が業務計画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 事業者の財務状況を悪化させるものかどうか等の確認を行う。この際、PFI 事業者の財務書類では業務計画との関係が確認できない場合は、必要に応じて、会計に計上される取引に関する契約書類や、PFI 事業者の実施体制、リスク対応、資金収支等の確認を行う。

###### 4.2.2. 実施体制についてのモニタリング

市は、PFI 事業者の定款、登記簿謄本、株主名簿や、PFI 事業者が締結する契約等により、事業契約の締結前に PFI 事業者が設立されたかどうか、業務遂行体制が業務計画どおりに構築されたかどうかの確認を行う。

###### 4.2.3. リスク対応についてのモニタリング

市は、PFI 事業者がリスク分担を図るための事業契約等を締結する段階において、業務計画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 事業者との間で締結される契約の内容等を確認する。

#### 4.2.4. 資金収支についてのモニタリング

市は、財務書類の精査や、金融機関との連携を通じて資金収支についてのモニタリングを行う。具体的には、事業提案時若しくは事業年度計画見直し時点等における計画と、事業契約の規定に基づいて提出される計算書類に記載された資金収支の実績との整合性を確認する。

なお、整合性を確認する目的は資金収支上、概ね計画通りに事業が実施されていることを確認することであり、計画値と実績値の乖離を認めないという趣旨ではない。

また、資金収支のモニタリングについて金融機関と連携する趣旨は、乖離があったときに金融機関の見識から問題点の有無等の分析を期待するものである。

図表 22 想定する具体的手順

	対応者	対応内容
①	PFI事業者	・事業提案時又は事業年度計画見直し時の資金収支計画と資金収支の実績を比較した表を毎年市に提出する。
②	市	・市は提出を受けた資料について、金融機関の意見を聞く。
③	金融機関	・金融機関は市からの依頼により問題点の有無等を確認する（直接協定に盛り込むことを想定）。
④	市	・金融機関との連携の結果、確認した結果をPFI事業者に通知する。 ・なお、重大な問題がある場合は直接協定に基づく協議へ移行する。

#### 4.2.5. 経営についてのモニタリング

市は、PFI 事業者の経営における重要な意思決定がなされる取締役会や株主総会の議事録等によって、業務計画に定めない契約の締結や、PFI 事業と関係のない契約や業務を行っていないか等、安定的な事業の継続が困難になるような意思決定がなされていないかどうかを確認する。

#### 4.2.6. 金融機関との直接協定に基づくモニタリング

市は、金融機関との直接協定に基づく PFI 事業者の財務状況のモニタリングについては、財務状況以外の上記モニタリングについても、金融機関との協力により行う旨を協定へ反映する予定である。

## 5. 契約期間終了時のモニタリング

### 5.1. モニタリング方法

- a 市と PFI 事業者は、事業期間終了 2 年前に、事業期間終了後の本施設の取扱いについて、協議を開始する。
- b PFI 事業者は、事業期間終了 2 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。
- c 市は、上記 b の報告内容について確認を行う。
- d 市及び PFI 事業者は、上記 c による確認の内容に基づき、必要に応じて協議する。
- e PFI 事業者は、業務計画書や事業契約等の内容を満たすよう、事業終了時まで、協議の結果を反映し、見直した修繕業務の業務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。

### 5.2. 確認方法

#### 5.2.1. 書類による確認

PFI 事業者は、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 23 事業終了時の提出書類

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