

上郷・森の家改修運営事業

モニタリング基本計画

平成 29 年 9 月

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 .....	2
4 モニタリング対象業務 .....	2
第2 設計及び建設段階のモニタリング .....	3
1 モニタリング方法 .....	3
(1) 概要 .....	3
(2) 書類による確認 .....	3
(3) 現地における確認 .....	6
2 具体的なモニタリングの手順 .....	6
(1) 設計段階 .....	6
(2) 建設段階 .....	6
3 是正措置等 .....	8
(1) 注意 .....	8
(2) 是正勧告 .....	8
(3) 契約解除 .....	8
第3 維持管理・運営段階のモニタリング .....	10
1 モニタリング方法 .....	10
(1) 概要 .....	10
(2) 書類による確認 .....	10
(3) 現地における確認 .....	12
2 具体的なモニタリングの手順 .....	12
3 減額対象及び是正措置 .....	13
(1) 減額対象及び是正レベルの認定 .....	13
(2) 注意 .....	14
(3) 是正指導 .....	15
(4) 是正勧告 .....	15
(5) 再度是正勧告 .....	15
(6) 警告 .....	16
4 サービスの対価の減額等の方法 .....	16
(1) 減額ポイントの計上 .....	16

(2) 減額ポイントの支払額への反映 .....	17
(3) 減額ポイントを加算しない場合 .....	18
5 サービスの対価の返還、契約の解除 .....	18
(1) サービスの対価の返還 .....	18
(2) 支払停止 .....	18
(3) 維持管理・運営業務を担う者の変更 .....	19
(4) 契約解除 .....	19
6 サービスの対価の構成等 .....	19
<b>第4 財務状況等に関するモニタリング</b> .....	<b>21</b>
1 財務状況等に関するモニタリングの概要 .....	21
2 財務状況等に関するモニタリングの方法 .....	21
(1) 財務状況に関するモニタリング .....	21
(2) 実施体制についてのモニタリング .....	21
(3) リスク対応についてのモニタリング .....	21
(4) 資金収支についてのモニタリング .....	21
(5) 経営についてのモニタリング .....	22
(6) 金融機関との直接協定に基づくモニタリング .....	22
<b>第5 契約期間終了時のモニタリング</b> .....	<b>23</b>
1 モニタリング方法 .....	23
2 確認方法 .....	23
(1) 書類による確認 .....	23
(2) 現地における確認 .....	23

## 第1 総論

### 1 モニタリング基本計画<sup>1</sup>

本モニタリング基本計画（案）（以下「本書」という。）は、上郷・森の家改修運営事業（以下、上郷・森の家を「本施設」、事業全体を「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、要求水準書で提示する性能規定の達成状況を確認し、サービスの対価の支払と連動させるためのモニタリング計画を早い段階から検討することは有意義であると考えられることから、要求水準書（案）とあわせて本書を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。

### 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、事業契約の締結後に、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、市の承諾を得ることにより定めるものとする。

#### モニタリング実施計画書で定める項目

- |                                   |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> モニタリング時期 | <input type="checkbox"/> モニタリング内容 | <input type="checkbox"/> モニタリング組織 |
| <input type="checkbox"/> モニタリング手続 | <input type="checkbox"/> モニタリング様式 |                                   |

<sup>1</sup> 本書はPFI事業者がSPCである場合を想定した記載内容としているが、モニタリング実施計画は選定事業者のスキームに即して策定する。

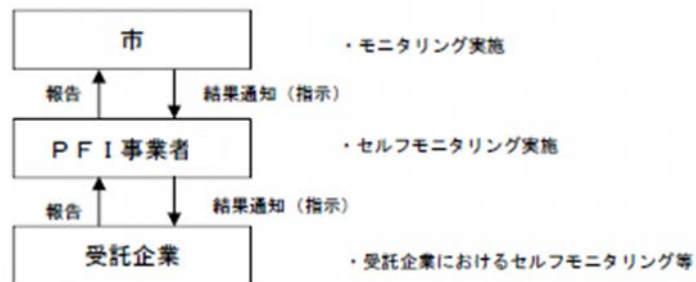
### 3 モニタリング体制

モニタリングは、市、PFI 事業者にて実施する。

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。

本事業のモニタリング体制図



### 4 モニタリング対象業務

モニタリング対象業務は、以下の各段階の業務となる。

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

## 第2 設計及び建設段階のモニタリング

### 1 モニタリング方法

#### (1) 概要

設計及び建設段階におけるモニタリングは、本施設の整備に係る要求水準の確保を図るために各業務が適切に実施されているかどうかを、各業務の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上で、PFI事業者が自らにより確認し、市はその報告に基づき確認を行うものである。

PFI事業者は、各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事業者の提出する要求性能確認報告書、各提出書類及び実際の施工状況を基に、要求水準書の内容を満たしているかどうかの確認を行う。

また、市は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) 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、要求水準の達成状況について確認を受ける。

#### 【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30日前まで （変更届は必要に応じて随時）
②	年度管理計画書	統括管理業務の開始の30日前まで ただし、初年度はPFI事業の事業契約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。
③	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。
④	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）
⑤	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
⑥	要求性能確認報告書	随時
⑦	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	各事業年度終了後 2 か月以内
⑧	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。

**【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 30 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
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こととする。

**【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 30 日前まで
②	年度業務計画書（建設業務）	各事業年度開始の 30 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	着工前提出物	建設工事着手前
⑥	建設期間中提出物	随時
⑦	完工後提出物	速やかに提出
⑧	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こととする。

**【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 30 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 30 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こととする。

### (3) 現地における確認

市は、完成検査時点において要求水準書を満たしていることの確認が極めて困難である場合、同時点において要求水準書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若しくは施工品質を確保する上で特に重要な場合等で、施工の各段階で市が必要と認めた時には、PFI 事業者の業務内容が、設計図書、要求性能確認計画書、要求水準書に従っているかの確認を行う。市が現地における確認をおこなう場合には、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、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係る費用は、PFI 事業者の負担とする。

## 2 具体的なモニタリングの手順

設計及び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以下のとおりである。

### (1) 設計段階

	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	・実施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。

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) 建設段階

	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> <li>建設工事完了時に施工記録書を作成し、市へ提出する。</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> </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>
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、修繕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。

### 3 是正措置等

#### (1) 注意

市は、前項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、提出された計画書や事業契約書等に従って設計及び建設されていないと判断した場合、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、是正が見込まれない場合には文書による嚴重注意を行うものとする。

#### (2) 是正勧告

市は、嚴重注意を行っても是正が見込まれないと判断した場合、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。

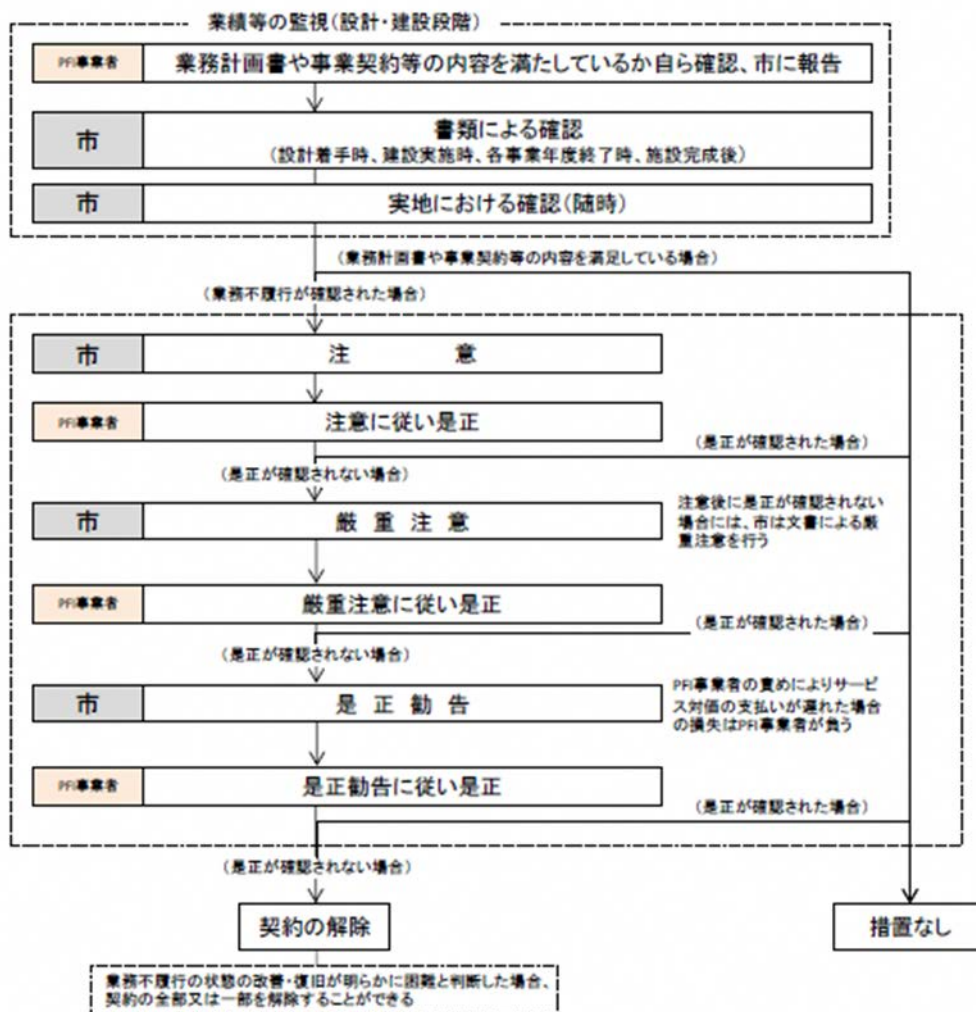
また、PFI事業者の責めによりサービス購入料の支払が遅れた場合に生じる一切の損失は、PFI事業者が負うこととする。

#### (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見込まれない場合は、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。

## 設計及び建設段階のモニタリング



### 第3 維持管理・運営段階のモニタリング

#### 1 モニタリング方法

##### (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・運営業務に係る要求水準の確保を図るために各業務が適切に実施されているかどうかを、各業務の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上で、PFI事業者が自らにより確認し、市はその報告に基づき確認を行うものである。

PFI事業者は、各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、維持管理・運営業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の維持管理・運営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事業者の提出する要求性能確認報告書、各提出書類及び実際の維持管理・運営を基に、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、維持管理・運営状況の実地における確認を行う場合がある。

##### (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。

##### 【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30日前まで （変更届は必要に応じて随時）
②	年度管理計画書	統括管理業務の開始の30日前まで
③	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。
④	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）
⑤	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	各事業年度終了後2か月以内

	計算書	
⑥	その他市が必要とする書類	随時

**【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	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30日前まで
④	年度業務計画書	各事業年度開始の 30 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)	翌月末まで
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

**【運営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	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30日前まで
④	年度業務計画書	各事業年度開始の 30 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)	翌月末まで
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

市は、維持管理業務、修繕業務及び運營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、管理運営段階のモニタリング実施にあたり、市が必要と認める時は、市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。

## 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。

	PFI 事業者	市
計画時	<ul style="list-style-type: none"> <li>各個別業務開始前に業務責任者届、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 6 か月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>年度業務計画書及び業務報告書に関する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を行い、業務報告書（日報）にその内容を含める。</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>本事業の運営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には、直ちに市に報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、四半期報告書、年度業務報告書）を提出する。</li> <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>・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> <li>・定期的に施設巡回、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き、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の完了の通知等を受けて実施する。</li> </ul>

※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 PFI 事業者に発生した費用（第三者機関による評価を含む。）は PFI 事業者が負担する。

### 3 減額対象及び是正措置

#### (1) 減額対象及び是正レベルの認定

市は、維持管理・運營業務が事業契約書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には、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。

レベル 1：施設の管理運営に軽微な支障がある場合等

レベル 2：施設の管理運営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書に反する行為を行った場合、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。

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>・業務報告・提出書類の不備</li> <li>・市職員、関係者への対応・連絡不備</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>・故障等による設備の短期間の停止</li> <li>・作業場所等の整理状況が悪い場合</li> <li>・提出書類を期限までに提出しない場合</li> <li>・各種マニュアルの改善を必要に応じて行わない場合</li> <li>・重大な連絡の不備 等</li> </ul>
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理業務、修繕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>・各種業務実施計画書に記載された内容の未実施が原因の故障による設備の停止</li> <li>・合理的な理由のない不具合等の放置</li> <li>・本施設利用者への対応が悪い場合</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>・頻発する故障等に対して必要な対策等を講じない場合</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>・統括管理責任者届等への虚偽の記載、又は事前の承認を得ない変更</li> <li>・安全措置の不備による人身事故の発生・事業契約書等に基づき市が提出を求めた書類について、正当な理由なく提出しない場合・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>

## (2) 注意

市は、業務計画書や事業契約書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に該当する恐れがある場合、PFI 事業者に対して、当該業務の是正を行うように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、速やかに是正対策を行うこととする。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 事業者が上記の是正対策を行わない、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) 是正指導

市は、PFI事業者が上記の是正対策を行わない場合、又は上記の是正対策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、市から是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、是正期限までに是正対策（以下、「是正対策②」という。）を行うものとする。是正対策②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。

### (4) 是正勧告

市は、業務計画書や事業契約書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事業者は市から是正勧告を受けた場合、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、市の承諾を得た上で、是正期限までに是正対策（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。

### (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、市は、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、是正期限までに是正対策（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。

#### (6) 警告

市は、事業契約書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、是正期限までには是正対策（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。

### 4 サービスの対価の減額等の方法

#### (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、減額ポイントを計上、加算する。

#### 【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	施設の維持管理・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	施設の維持管理・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書に反する行為を行った場合、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

#### 【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書等に規定する水準及

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	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には、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	

※減額ポイント、計上期間については現状の想定であり今後見直し及び変更することが有りうる。

## (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には、PFI 事業者へ減額ポイントを通知する。サービスの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、下表にしたが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には、当月の支払額を PFI 事業者へ通知する。

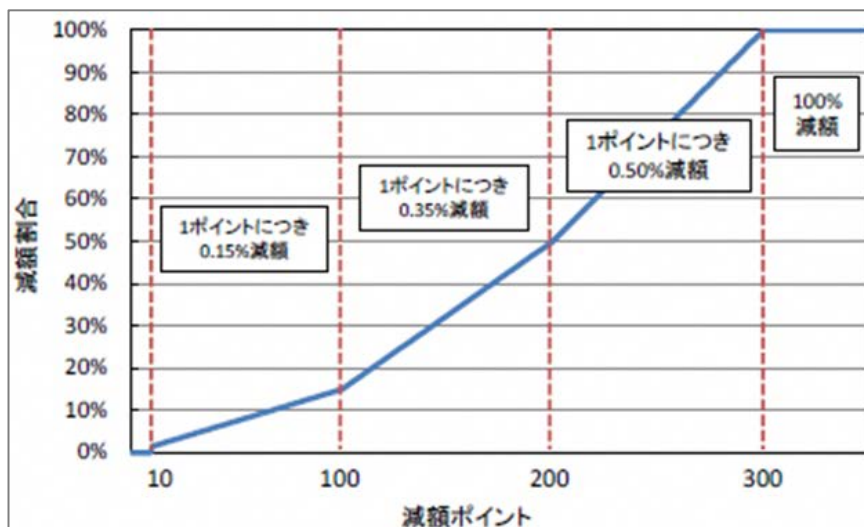
上記の減額ポイントが合計される 3 か月とは、四半期毎の 3 か月（例：4 月 1 日から 6 月 30 日）を示す。

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。

### 【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

### 【減額ポイントとサービス対価の減額割合の関係】



#### (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には、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。

## 5 サービスの対価の返還、契約の解除

### (1) サービスの対価の返還

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。

### (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には、サービスの対価の支払いを停止することができる。

### (3) 維持管理・運営業務を担う者の変更

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・運営業務を行う者の変更を PFI 事業者に請求することができる。

### (4) 契約解除

市は、維持管理・運営業務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。

## 6 サービスの対価の構成等

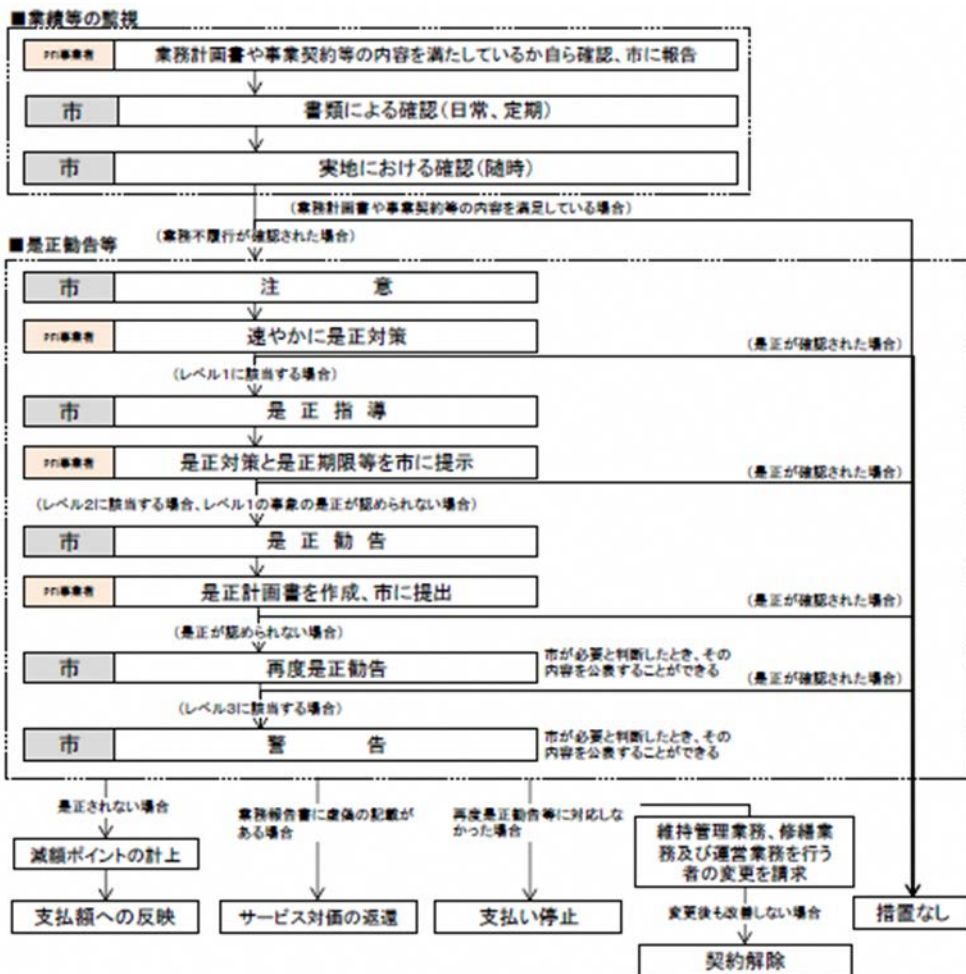
サービス対価の構成及び減額措置等の関係を整理すると、次のようになる。

なお、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。

サービス対価の構成	名称	説明	減額措置等
設計・建設の対価	サービス対価 A	施設整備に係る対価	・ 返還の対象[第 3 5(1)] ・ 契約解除の対象[第 2 3(3)]
維持管理・運営の対価	サービス対価 B	維持管理・運営に係る対価	・ 減額等の対象[第 3 4(2)] ・ 返還の対象[第 3 5(1)] ・ 契約解除の対象[第 3 5(4)]

※サービス対価の構成については現状の想定であり今後見直し及び変更することがある。

維持管理・運営段階のモニタリング



## 第4 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、本事業の実施者かつ最終責任者であることから、本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、必要な場合はこれらの確認について金融機関と協力して行う。

### 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

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。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。

なお、PFI事業者は、PFI事業の経理を区分し管理するものとする。

#### (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、業務遂行体制が事業計画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、事業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) 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、必要な場合は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。

	対応者	対応内容
①	PFI 事業者	・事業提案時また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。(必要な場合は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には直接協定にもとづく協議へ移行する。

#### (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、事業計画に定めのない契約の締結や、本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。

#### (6) 金融機関との直接協定に基づくモニタリング

市が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を行う場合は、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。

## 第5 契約期間終了時のモニタリング

### 1 モニタリング方法

- (1) 市と PFI 事業者は、事業終了時の 5 年前に、事業期間終了後の本施設等の取扱について、協議を開始する。
- (2) PFI 事業者は、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。
- (3) 市は、(2)の報告内容について確認を行う。
- (4) 市及び PFI 事業者は、上記(3)による確認の内容に基づき、必要に応じて協議する。
- (5) PFI 事業者は、要求水準を満たすよう、事業終了時まで、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 事業者は、現況図面、施設の保全に係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。

	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種類	事業期間終了 5 年前以降、 随時

#### (2) 現地における確認

市は、必要に応じて、施設の現況が上記(1)で提出された資料の内容のとおりであるかどうか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。