

# 市営野庭住宅（J街区）建替事業

## モニタリング基本計画

令和8年4月7日

横浜市

## 目次

第1	総則	1
1	モニタリング基本計画の位置づけ	1
2	モニタリング実施計画書の提出	1
3	モニタリング体制	1
4	モニタリング対象業務	1
第2	市営住宅等整備業務に対するモニタリング	2
1	概要	2
2	書類による確認	2
3	現地等による確認	5
4	モニタリングの手順	5
5	是正措置等	7
第3	入居者移転支援業務に対するモニタリング	9
1	概要	9
2	書類による確認	9
3	定例会議による確認	12
4	モニタリングの手順	12
5	是正措置等	13
第4	維持管理業務に対するモニタリング	15
1	概要	15
2	書類による確認	15
3	モニタリングの手順	17
4	減額対象及び是正措置等	19
5	サービス対価の減額等の方法	22
6	サービス対価の返還、契約の解除	23
第5	余剰地活用業務に対するモニタリング	26
第6	財務状況等に関するモニタリング	27
1	概要	27
2	モニタリングの方法	27
第7	契約期間終了時のモニタリング	31
1	モニタリング方法	31
2	書類による確認	31

<用語の定義>

用語	定義
本事業	市営野庭住宅（J街区）建替事業をいう。
市	横浜市をいう。
PFI	Private Finance Initiative の略。公共サービスの提供に際して公共施設が必要な場合に、従来のように公共が直接施設を整備せずに民間資金を利用して民間に施設整備と公共サービスの提供をゆだねる手法をいう。
事業用地	市が保有する市営野庭住宅（J街区）が現に立地する場所をいう。
新築住宅	本事業で新たに整備する市営住宅をいう。
新築住宅等	新築住宅及びその付帯施設をいう。
PFI 事業者	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。）に基づき、特定事業を実施する民間事業者をいう。
余剰地	事業用地のうち、市営住宅等整備業務により生み出される余剰地をいう。
余剰地活用事業者	余剰地において自らの事業として民間施設等の整備・管理・運営を行う事業者をいう。
PFI 事業者等	PFI 事業者及び余剰地活用事業者をいう。
民間施設等	余剰地において余剰地活用事業者が整備・管理・運営する施設等をいう。
事業契約書	本事業を実施するため落札者が締結する事業契約に係る契約書をいう。
工事監理者	建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 5 条の 6 第 4 項の規定による工事監理者をいう。
セルフモニタリング	PFI 事業者自らが本事業における要求水準の履行確認及び進捗管理を行うことをいう。
入札説明書等	本事業に関して公表予定の入札説明書、要求水準書、落札者決定基準、様式集、事業契約書（案）など、入札説明書とともに公表する資料をいう。
直接協定	PFI 事業者による PFI 事業の実施が困難となった場合などに、市による事業契約の解除権行使を融資金融機関等が一定期間留保することを求め、資金供給している融資金融機関等による PFI 事業に対する一定の介入を可能とするための必要事項を規定した、市と融資金融機関等との間で直接結ばれる協定をいう。

## 第1 総則

### 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は、本事業において、モニタリングを実効的に行うため、業務計画書や入札説明書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。

### 2 モニタリング実施計画書の提出

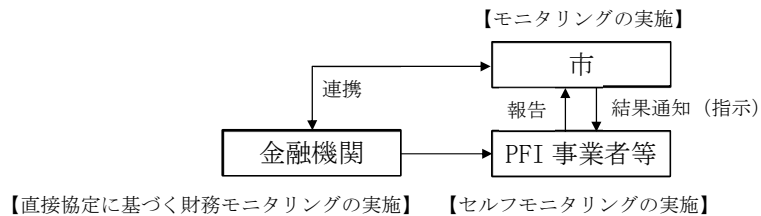
PFI事業者等は、モニタリングの時期、内容、組織、手続き、様式を記した「モニタリング実施計画書」を事業契約後速やかに市に提出し、確認を受ける。

### 3 モニタリング体制

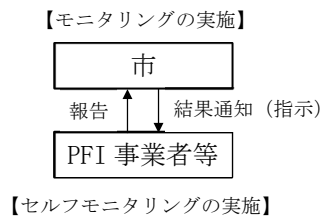
モニタリングは、市、PFI事業者等及び金融機関において実施する。

市が実施するモニタリングは、原則として、PFI事業者等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。

市と金融機関が直接協定を締結する場合、PFI事業者に融資している金融機関は、PFI事業者の財務状況等のモニタリングを実施する。



図：モニタリング体制（市と金融機関が直接協定を締結する場合）



図：モニタリング体制（市と金融機関が直接協定を締結しない場合）

### 4 モニタリング対象業務

モニタリングの対象業務は、「市営住宅等整備業務」「入居者移転支援業務」「維持管理業務」「余剰地活用業務」とする。

また、上記モニタリングに加え、「財務状況等に関するモニタリング」を実施するものとする。

## 第2 市営住宅等整備業務に対するモニタリング

### 1 概要

市営住宅整備業務に対するモニタリングは、新築住宅等の整備に係る事業計画や入札説明書等に規定する水準及び仕様の確保を図るため、調査業務、設計業務、解体撤去業務、建設業務及び工事監理業務等が適切に実施されているかどうかを、PFI 事業者が設置する各業務の業務責任者が業務計画書や入札説明書等に基づき、業務の管理及び確認を行ったうえで、統括責任者が自らにより確認、作成する要求性能確認報告書及び各提出書類等の報告に基づいて、市が確認を行うものである。

市が必要と認めた場合は、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、事業計画や入札説明書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、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、各業務責任者が実施するものとするが、市営住宅整備業務に係る統括責任者はこれを提出し、包括的な責任を負う。

また、市は、統括責任者及び各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。

表：統括責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	市営住宅整備業務に係る統括責任者届 (変更届)	事業契約後速やかに (変更届は必要に応じて随時)
②	業務責任者届 (変更届) ・ 調査業務 ・ 設計業務 ・ 解体撤去業務 ・ 建設業務 ・ 工事監理業務	各業務開始の1ヶ月前まで (調査業務・設計業務は事業契約後速やかに) (変更届は必要に応じて随時)
③	要求性能確認計画書	各業務開始の1ヶ月前まで (調査業務・設計業務は事業契約後速やかに)
④	要求性能確認報告書	随時 各業務完了時
⑤	その他市が必要とする書類	随時

表：調査業務責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	業務計画書（調査業務）	事業契約後速やかに
②	業務報告書（調査業務）	業務完了時
③	調査報告書	各調査終了時

表：設計業務責任者が作成する提出書類

番号	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	業務報告書（設計業務）	業務完了時
③	状況報告書（設計業務）	月報
④	適合チェックリスト	市の求めに応じて
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	解体撤去設計時提出物	解体撤去設計時
⑧	その他市が必要とする書類	随時

表：解体撤去業務責任者及び建設業務責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	業務計画書（解体撤去業務・建設業務）	業務の開始 30 日前
②	業務報告書（解体撤去業務・建設業務）	業務完了時
③	状況報告書（解体撤去業務・建設業務）	月報
④	工事実施体制	工事着手前
⑤	工事着手届出書（工程表添付）	工事着手前
⑥	現場代理人等選定通知書（経歴書添付）	工事着手前
⑦	承諾願（総合施工計画書） ※工事監理業務責任者の承諾が必要	工事着手前
⑧	承諾願（仮設計画書） ※工事監理業務責任者の承諾が必要	工事着手前
⑨	承諾願（主要資機材一覧表） ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑩	報告書（下請業者一覧表） ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑪	その他工事施工に必要な届出等 ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑫	施工体制台帳（写）	該当工事着手前
⑬	承諾願（機器承諾願） ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑭	承諾願（残土処分計画書） ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前

番号	提出書類	提出時期
⑮	承諾願（産業廃棄物処分計画書） ※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（主要工事施工計画書） ※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（生コン配合計画書） ※工事監理業務責任者の承諾が必要	該当工事着手前
⑱	報告書（各種試験結果報告書） ※工事監理業務責任者の承諾が必要	速やかに
⑲	報告書（各種出荷証明） ※工事監理業務責任者の承諾が必要	速やかに
⑳	報告書（マニフェストA・B2・D・E 票）の写し ※工事監理業務責任者の承諾が必要	速やかに
㉑	施工記録書	工事完了時
㉒	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	検査実施日の14日前
㉓	完工検査及び機器・器具・什器備品の試 運転検査等報告書	PFI事業者による完工検査後速やかに
㉔	工事完了届	PFI事業者による完工検査後速やかに
㉕	揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度 測定結果報告書	PFI事業者による完工検査後速やかに
㉖	完工図	市による完工確認後速やかに
㉗	出来高設計書	市による完工確認後速やかに
㉘	その他市が必要とする書類	随時

表：工事監理業務責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	業務計画書（工事監理業務）	事業契約後速やかに
②	業務報告書（工事監理業務）	業務完了時
③	状況報告書（工事監理業務）	月報

### 3 現地等による確認

PFI 事業者は、市の求めに応じて、事業用地における解体撤去工事及び建設工事の進捗状況及び施工状況等に関する随時報告・説明を行う。また、市は、事前の通知なしに工事に立ち会うこともできる。

PFI 事業者は、事前に、施工に伴う検査や試験の実施を市に通知する。市は、これら検査等に立ち会うことができるものとする。市が検査等に立ち会わなかった場合は、PFI 事業者は、市の求めに応じて、工事の記録等を用いて説明を行う。

PFI 事業者は、解体撤去工事及び建設工事期間中に、市の求めに応じて、中間確認を受ける。

PFI 事業者は、解体撤去工事及び建設工事完了時に、事業契約書に定める図書を「要求性能確認報告書」とともに市に提出し、要求水準等に適合していることの確認を受ける。

PFI 事業者は、上記モニタリングの他、定例会議を毎月開催し、市と業務の進捗状況を確認する。

### 4 モニタリングの手順

モニタリングの手順及び、PFI 事業者と市の作業内容を次表に示す。

表：調査段階におけるモニタリング手順及び作業内容

番号	PFI 事業者	市
①	・業務着手時の提出資料を作成のうえ、市へ提出する	・PFI 事業者と協議のうえ、内容を確定する
②	・調査実施時の提出資料を作成のうえ、市へ提出する	・PFI 事業者と協議のうえ、調査内容が業務計画書や入札説明書等に基づくものか、確認を行う
③	・業務完了時の提出資料を作成のうえ、市へ提出する	・PFI 事業者と協議のうえ、内容を確定する

表：設計段階におけるモニタリング手順及び作業内容

番号	PFI 事業者	市
①	・業務着手時の提出資料を作成のうえ、市へ提出する	・PFI 事業者と協議のうえ、内容を確定する
②	・基本設計時の提出資料を作成のうえ、市へ提出する	・PFI 事業者と協議のうえ、調査内容が業務計画書や入札説明書等に基づくものか、確認を行う
③	・実施設計時の提出資料を作成のうえ、市へ提出する	・PFI 事業者と協議のうえ、調査内容が業務計画書や入札説明書等に基づくものか、確認を行う
④	・業務完了時の提出資料を作成のうえ、市へ提出する	・PFI 事業者と協議のうえ、内容を確定する

表：工事段階におけるモニタリング手順及び作業内容

番号	PFI 事業者	市
①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事着手時の提出資料を作成のうえ、市へ提出する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PFI 事業者と協議のうえ、内容を確定する</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>・工事監理状況報告書（月報）を作成し、市へ提出する</li> <li>・施工体制台帳（写）を市へ提出する</li> <li>・解体撤去業務責任者及び建設業務責任者が作成した各種提出書類に対し、工事監理業務責任者が承諾した旨を、書面により市へ報告する。</li> <li>・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、書面により市へ通知する</li> <li>・完工検査、機器・器具・什器備品の試運転の結果を、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、市へ報告する</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、完工図書及び出来高設計書を提出する。</li> <li>・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>・業務計画書や入札説明書等に規定する水準及び仕様を充足していることを、PFI 事業者の立会いのもと速やかに確認する</li> </ul>

※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。

## 5 是正措置等

### (1) 注意

市は、モニタリングの結果、業務計画書や入札説明書等に従って、業務が実施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) 是正勧告

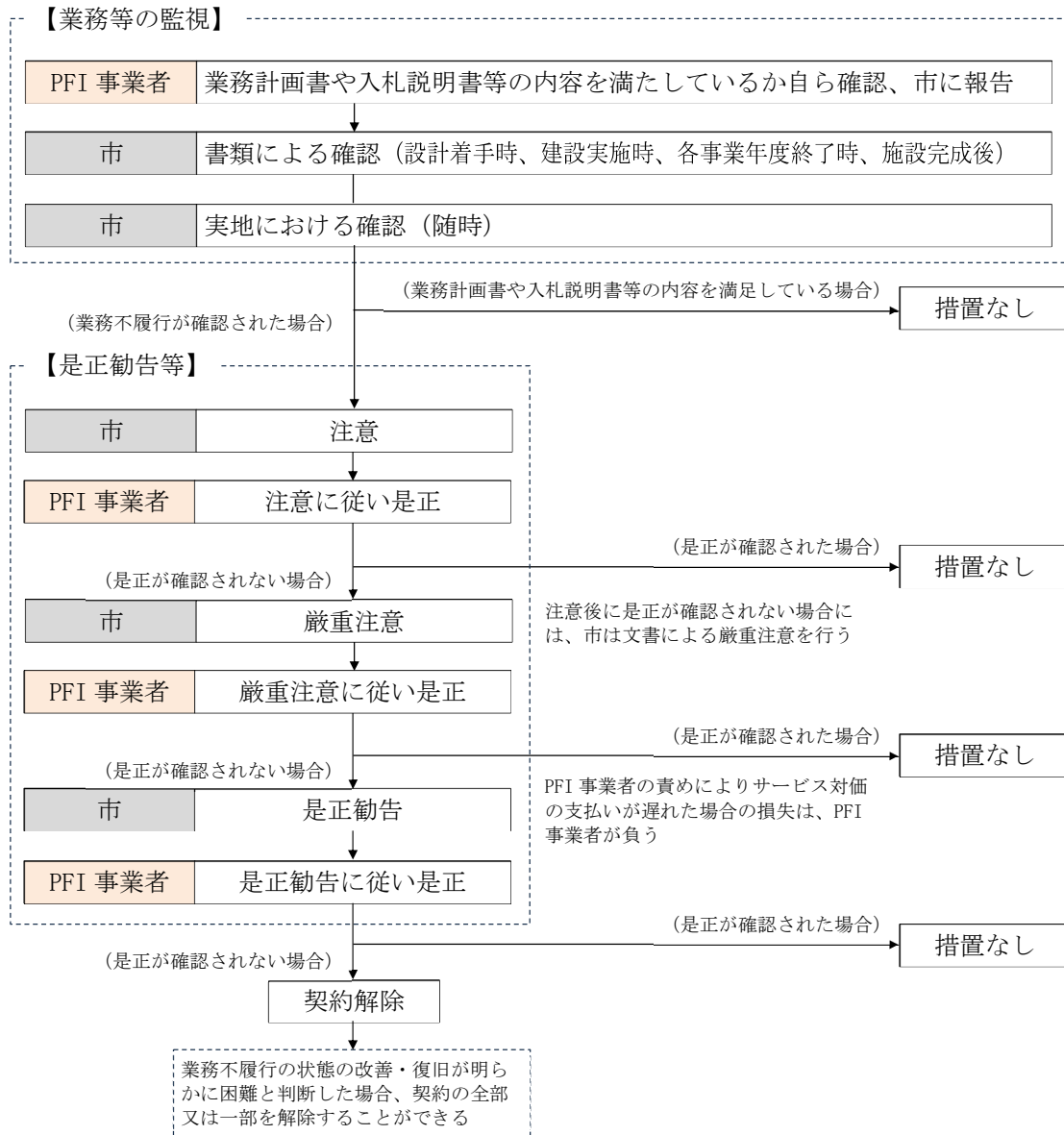
市は、嚴重注意を行っても是正が確認されない場合は、相当な猶予期間を定めて、PFI 事業者に対してその是正を勧告することができ、PFI 事業者はこれに従うものとする。

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。

### (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。



図：市営住宅整備業務に対するモニタリング

### 第3 入居者移転支援業務に対するモニタリング

#### 1 概要

入居者移転支援業務に対するモニタリングは、入居者の移転の支援に係る事業計画や入札説明書等に規定する水準及び仕様の確保を図るため、移転計画業務、仮移転支援業務、住替え移転支援業務、退去支援業務及び本移転支援業務等が適切に実施されているかどうかを、PFI 事業者が設置する各業務の業務責任者が業務計画書や入札説明書等に基づき、業務の管理及び確認を行ったうえで、統括責任者が自らにより確認、作成する要求性能確認報告書及び各提出書類等の報告に基づいて、市が確認を行うものである。

市が必要と認めた場合は、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、事業計画や入札説明書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、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、各業務責任者が実施するものとするが、移転支援業務に係る統括責任者はこれを提出し、包括的な責任を負う。

また、市は、統括責任者及び各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。

表：統括責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	移転支援業務に係る統括責任者届 (変更届)	事業契約後速やかに (変更届は必要に応じて随時)
②	業務責任者届 (変更届) ・ 移転計画業務 ・ 仮移転支援業務 ・ 住替え移転支援業務 ・ 退去支援業務 ・ 本移転支援業務	本移転支援業務については、業務開始の 1ヶ月前まで その他の業務については、事業契約後速 やかに (変更届は必要に応じて随時)
③	要求性能確認計画書	本移転支援業務については、業務開始の 1ヶ月前まで その他の業務については、事業契約後速 やかに
④	要求性能確認報告書	随時 各業務完了時
⑤	その他市が必要とする書類	随時

表：移転計画業務責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	業務計画書（移転計画業務）	事業契約後速やかに
②	仮移転先等として利用可能な住戸等の調査報告	業務計画書に定める時期 （再調査に係る報告も同様とする）
③	移転計画	業務計画書に定める時期 （移転計画を修正する場合は、修正後速やかに）
④	業務報告書（日次）	市が提出を求めたとき
⑤	業務報告書（完了）	業務終了時

表：仮移転支援業務責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	業務計画書（仮移転支援業務）	事業契約後速やかに
②	事業説明会実施報告書	業務計画書に定める時期
③	個別相談会実施報告書	業務計画書に定める時期
④	仮移転先（一次案）検討報告書	業務計画書に定める時期 （報告書を修正する場合は、修正後速やかに）
⑤	仮移転先（二次案）検討報告書	業務計画書に定める時期
⑥	移転料支払い意向申請書類の受領に関する報告	業務計画書に定める時期
⑦	仮移転先の修繕内容リスト	業務計画書に定める時期
⑧	仮移転先修繕実施報告書	業務計画書に定める時期
⑨	仮移転説明会実施報告書	業務計画書に定める時期
⑩	引っ越し日の調整状況報告	業務計画書に定める時期
⑪	鍵渡し実施報告書	業務計画書に定める時期
⑫	既存住宅の点検結果の報告	業務計画書に定める時期
⑬	業務報告書（日次）	市が提出を求めたとき
⑭	業務報告書（月次）	毎月 10 日
⑮	業務報告書（完了）	業務終了時

表：住替え支援業務責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	業務計画書（住替え支援業務）	事業契約後速やかに
②	個別相談会実施報告書	業務計画書に定める時期
③	住替え先（一次案）検討報告書	業務計画書に定める時期 （報告書を修正する場合は、修正後速やかに）
④	住替え先（二次案）検討報告書	業務計画書に定める時期

番号	提出書類	提出時期
⑤	移転料支払い意向申請書類の受領に関する報告	業務計画書に定める時期
⑥	住替え先の修繕内容リスト	業務計画書に定める時期
⑦	住替え先修繕実施報告書	業務計画書に定める時期
⑧	住替え先説明会実施報告書	業務計画書に定める時期
⑨	引っ越し日の調整状況報告	業務計画書に定める時期
⑩	鍵渡し実施報告書	業務計画書に定める時期
⑪	既存住宅の点検結果の報告	業務計画書に定める時期
⑫	業務報告書（日次）	市が提出を求めたとき
⑬	業務報告書（月次）	毎月 10 日
⑭	業務報告書（完了）	業務終了時

表：退去支援業務責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	業務計画書（住替え支援業務）	事業契約後速やかに
②	個別相談会実施報告書	業務計画書に定める時期
③	退去先の確保の確認に関する報告	業務計画書に定める時期
④	移転承諾書の受領状況に関する報告	業務計画書に定める時期
⑤	引っ越し日の調整状況報告	業務計画書に定める時期
⑥	既存住宅の点検結果の報告	業務計画書に定める時期
⑦	業務報告書（日次）	市が提出を求めたとき
⑧	業務報告書（月次）	毎月 10 日
⑨	業務報告書（完了）	業務終了時

表：本移転支援業務責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	業務計画書（本移転支援業務）	事業契約後速やかに
②	本移転説明会（第 1 回）実施報告書	業務計画書に定める時期
③	個別相談会実施報告書	業務計画書に定める時期
④	本移転先抽選会実施報告書	業務計画書に定める時期
⑤	移転承諾書の受領状況に関する報告	業務計画書に定める時期
⑥	本移転説明会（第 2 回）実施報告書	業務計画書に定める時期
⑦	引っ越し日の調整状況報告	業務計画書に定める時期
⑧	鍵渡し実施報告書	業務計画書に定める時期
⑨	既存住宅の点検結果の報告	業務計画書に定める時期
⑩	業務報告書（日次）	市が提出を求めたとき
⑪	業務報告書（月次）	毎月 10 日
⑫	業務報告書（完了）	業務終了時

### 3 定例会議による確認

PFI 事業者は、仮移転支援業務、住替え移転支援業務、退去支援業務及び本移転支援業務において、要求水準書に基づき業務計画書において定める「移転期間」は、定例会議を毎月開催し、市と業務の進捗状況を確認する。

### 4 モニタリングの手順

モニタリングの手順及び、PFI 事業者と市の作業内容を次表に示す。

表：入居者移転支援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>各業務、事業契約後速やかに（本移転支援業務については業務開始の1ヶ月前まで、変更届は必要に応じて随時）、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>事業契約後速やかに、要求性能確認計画書、業務計画書を作成し、市へ提出する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PFI 事業者と協議のうえ、内容を確定する</li> </ul>
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日の各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>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>要求水準書に基づき業務計画書において定める各業務の「移転期間」の間のみ実施する</li> <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）を提出する</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>市が必要と認めた場合に業務監視、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ついて対外的に公表する</li> </ul>

	PFI 事業者	市
随時 モニタリング	・適宜、説明要求や現場立会いの対応を行う	・定期モニタリングのほかに、必要に応じて、業務監視、PFI 事業者に対する説明要求及び立会い等を行い、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、PFI 事業者からの是正勧告に対する対処が行われていることを確認する
書類等の確認	・要求水準書及び業務計画書に定める書類等を適時に提出する	・書類をもとに、業務水準を確認する

※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。

## 5 是正措置等

### (1) 注意

市は、モニタリングの結果、業務計画書や入札説明書等に従って、業務が実施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、文書による厳重注意を行うものとする。

### (2) 是正勧告

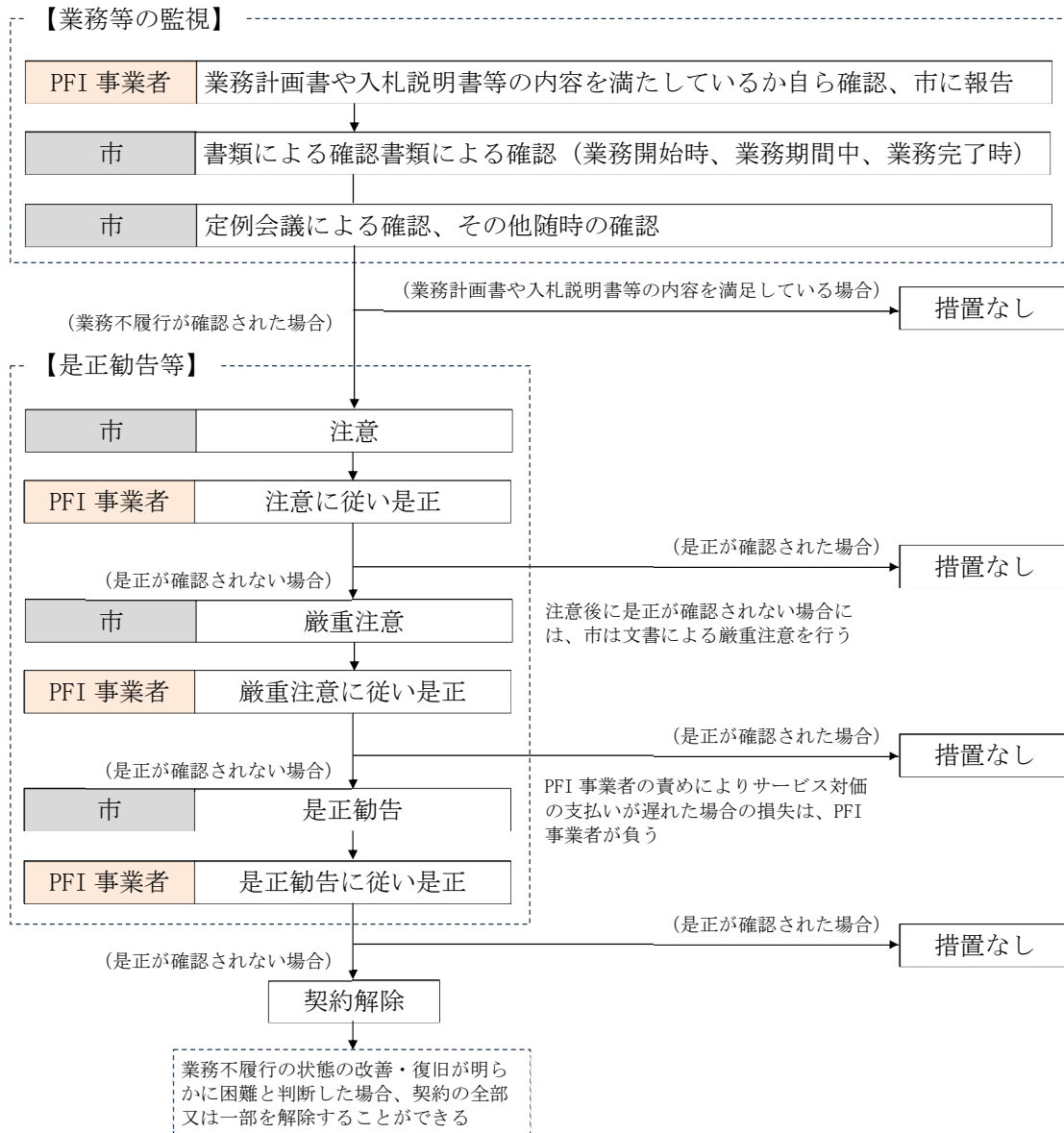
市は、厳重注意を行っても是正が確認されない場合は、相当な猶予期間を定めて、PFI 事業者に対してその是正を勧告することができ、PFI 事業者はこれに従うものとする。

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。

### (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。



図：入居者移転支援業務に対するモニタリング

## 第4 維持管理業務に対するモニタリング

### 1 概要

維持管理業務に対するモニタリングは、新築住宅等の維持管理に係る事業計画や入札説明書等に規定する水準及び仕様の確保を図るため、給水施設等保守点検業務、エレベーター保守点検業務、消防施設保守点検業務、建築基準法法令点検業務、遊具点検業務、遊水池施設保守点検業務、自家用電気工作物保守点検業務等が適切に実施されているかどうかを、PFI 事業者が設置する各業務の業務責任者が業務計画書や入札説明書等に基づき、業務の管理及び確認を行ったうえで、統括責任者が自らにより確認、作成する要求性能確認報告書及び各提出書類等の報告に基づいて、市が確認を行うものである。

市が必要と認めた場合は、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、事業計画や入札説明書等に基づく個別業務の履行状況について確認を受ける。

また、市は、統括責任者及び各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。

表：統括責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	維持管理業務に係る統括責任者届 (変更届)	事業契約後速やかに (変更届は必要に応じて随時)
②	業務責任者届 (変更届) ・ 給水施設等保守点検業務 ・ エレベーター保守点検業務 ・ 消防施設保守点検業務 ・ 建築基準法法令点検業務 ・ 遊具点検業務 ・ 遊水池施設保守点検業務 ・ 自家用電気工作物保守点検業務	業務開始の6ヶ月前まで (変更届は必要に応じて随時)
③	要求性能確認計画書	業務開始の6ヶ月前まで
④	要求性能確認報告書 (年次)	各事業年度終了後の1ヶ月以内
⑤	その他市が必要とする書類	随時

表：業務責任者が作成する提出書類

番号	提出書類	提出時期
①	業務計画書	業務開始の6ヶ月前まで
②	年度業務計画書	各事業年度終了後の1ヶ月以内
③	業務報告書（日報）	市の要請に応じ随時
④	業務報告書（月次）	翌月10日まで
⑤	業務報告書（年次）	各事業年度終了後の1ヶ月以内
⑥	業務報告書（緊急時）	随時
⑦	その他市が必要とする書類	随時

### 3 モニタリングの手順

モニタリングの手順及び、PFI 事業者と市の作業内容を次表に示す。

表：維持管理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>各業務開始6ヶ月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>各業務開始6か月前までに要求性能確認計画書、業務計画書を作成し、市へ提出する</li> <li>各業務開始6か月前までに要求性能確認報告書（年次）、年度業務計画書、業務報告書（日報、月次、年次）に関する様式を作成し、市へ提出する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PFI 事業者と協議のうえ、内容を確定する</li> </ul>
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日の各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>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、年次）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>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>

	PFI 事業者	市
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い、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>

※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。

## 4 減額対象及び是正措置等

### (1) 減額対象及び是正レベルの認定

市は、モニタリングの結果、業務計画書や入札説明書等に従って、業務が実施されていないと判断した場合は、次に示す基準等に従って是正レベルの認定を行い、PFI 事業者に通知する。

レベル1：新築住宅等の維持管理に軽微な支障がある場合等

レベル2：新築住宅等の維持管理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

表：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>・市がPFI事業とは別途に発注する委託、工事等において、新築住宅等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>・業務計画書や入札説明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>

## (2) 注意

市は、業務計画書や入札説明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。

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) 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、是正期限までには是正対策（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。

## (3) 是正勧告

市は、業務計画書や入札説明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。

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。

## (4) 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。

#### （５）警告

市は、業務計画書や入札説明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。

## 5 サービス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は、減額ポイントを計上し、加算する。

表：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	新築住宅等の維持管理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	新築住宅等の維持管理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

表：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入札説明書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（水準及び仕様を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	

### (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 事業者に対して減額ポイントを通知する。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、次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 事業者に通知する。

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。

表：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	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

### (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。

## 6 サービス対価の返還、契約の解除

### (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。

### (2) 支払い停止

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。

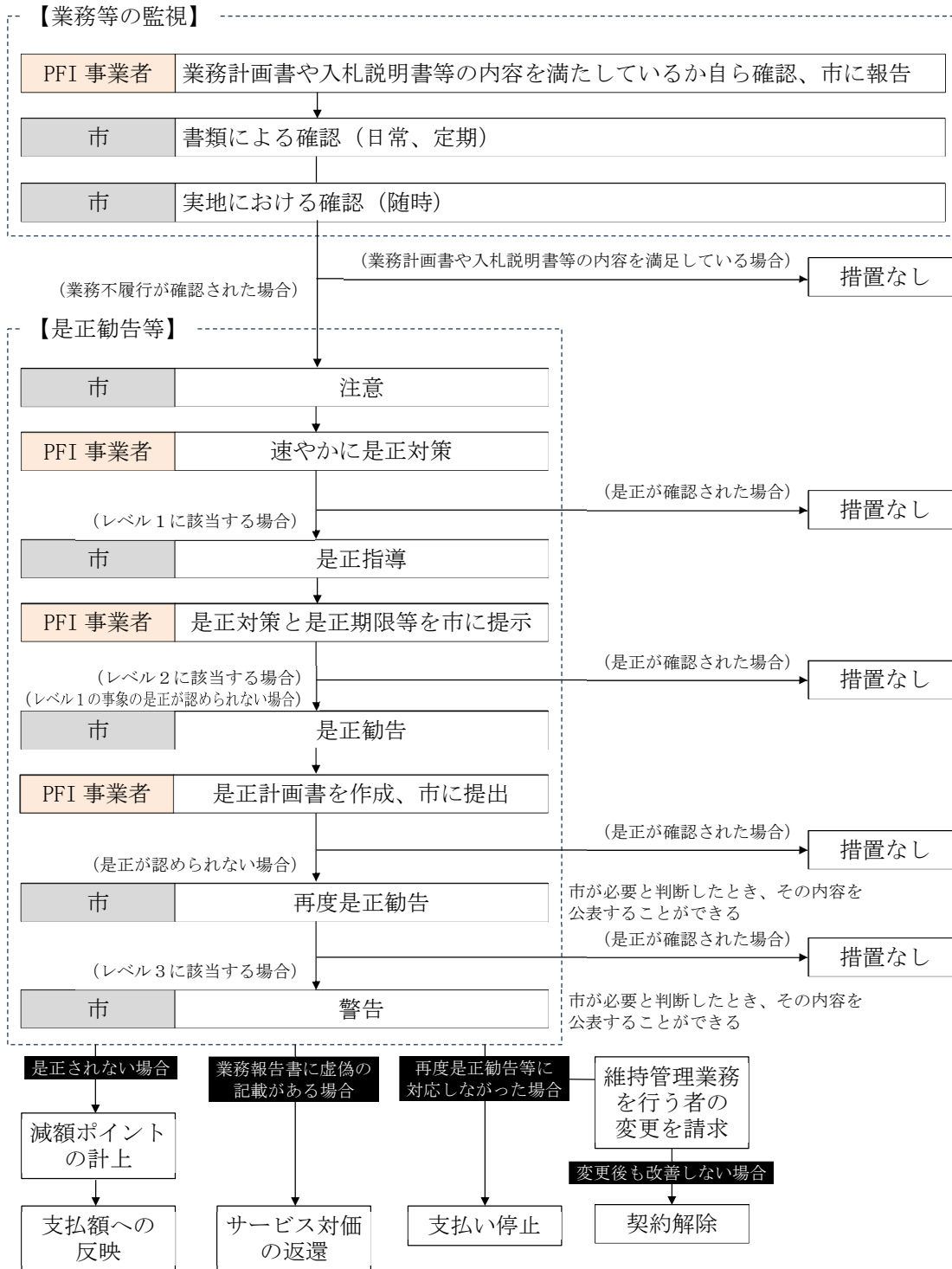
なお、支払停止となる事由が解消された場合は、別途定める支払時期に必ずしも拘束されずに支払うこととする。

### (3) 維持管理企業の変更

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、維持管理業務を行う者の変更後も業務計画書や入札説明書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。



図：維持管理業務に対するモニタリング

## 第5 余剰地活用業務に対するモニタリング

余剰地活用事業者は、市の求めに応じて、余剰地における民間施設等の整備状況を報告し、市のモニタリング（民間施設等の整備状況が事業提案書等に定められた水準を満たしているか否かについての調査）に協力するものとする。

余剰地活用業務に対するモニタリングは、余剰地の余剰地活用事業者への所有権を移転登記した日あるいは、定期借地の契約を締結した日から、5年間（以下「余剰地活用業務モニタリング期間」という。）とする。

ただし、民間施設等の整備が完了した後、施設の用途や利用実態に応じて、市がモニタリングの継続が不要と判断した場合、市は余剰地活用業務モニタリング期間の満了日の到来を待たず、市のモニタリングを終了することができる。

## 第6 財務状況等に関するモニタリング

### 1 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。

市は、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、モニタリングを実施する。

なお、本項目に関する記載は、市と金融機関との間で直接協定を締結する場合を想定している。そのため、市と金融機関との間で直接協定を締結しない提案を行う場合、市と PFI 事業者との協議のうえ、本項目の記載内容を変更するものとする。

### 2 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、以下に示す財務書類等の提出を PFI 事業者に義務付け、財務状況を確認する。

(S P C を設立した場合)

番号	提出書類	提出時期
①	a) 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） b) 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 c) 監査役（会社法第 389 条第 1 項に規定する会計限定監査役を除く）、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 d) 会計監査人が作成した監査報告書	事業者の会計年度の最終日から 3 か月以内

(SPCを設立しない場合)

番号	提出書類	提出時期
①	代表企業及び建設企業： a) 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） b) 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 c) 監査役（会社法第 389 条第 1 項に規定する会計限定監査役を除く）、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 d) 会計監査人が作成した監査報告書（会計監査人を設置していない場合は公認会計士又は監査法人による監査報告書） e) PFI 事業を単位とした経理（事業会計。以下同じ）の計算書類（貸借対照表、損益計算書） f) 事業会計について、会計監査人が作成した監査報告書（会計監査人を設置していない場合は、公認会計士又は監査法人による監査報告書）	事業者の会計年度の最終日から 3 か月以内
②	構成企業（代表企業及び建設企業を除く） a) 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） b) 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 c) 監査役（会社法第 389 条第 1 項に規定する会計限定監査役を除く）、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 d) 会計監査人が作成した監査報告書（会計監査人を設置していない場合は、公認会計士又は監査法人による監査報告書）	事業者の会計年度の最終日から 3 か月以内

これに加え、会計に計上される取引が業務計画書どおりに事業を遂行した結果であることや、その結果が PFI 事業者の財務状況を悪化させないこと等の確認を行う。

この際、PFI 事業者の財務書類では、業務計画書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。

市は、書類による確認を行った後、横浜市民間資金等活用事業審査委員会等による確認及び聞き取り調査を実施する。

なお、当該委員会等への確認及び聞き取り調査の実施にあたり、市に提出された財務書類等のうち、市が必要と認める書類を当該委員会等へ提出するとともに、確認及び聞き取り調査の実施後に、代表企業及び建設企業の当該書類を公表することができるものとする。

例：横浜市民間資金等活用事業審査委員会へ提出する場合の書類

(SPCを設立した場合)

番号	提出書類
①	a)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） b) 監査役（会社法第 389 条第 1 項に規定する会計限定監査役を除く）、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 c) 会計監査人が作成した監査報告書

(SPCを設立しない場合)

番号	提出書類
①	代表企業及び建設企業： a)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） b) 監査役（会社法第 389 条第 1 項に規定する会計限定監査役を除く）、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 c) 会計監査人が作成した監査報告書（会計監査人を設置していない場合は、公認会計士又は監査法人による監査報告書） d) 事業会計の計算書類（貸借対照表、損益計算書） e) 事業会計について、会計監査人が作成した監査報告書（会計監査人を設置していない場合は、公認会計士又は監査法人による監査報告書）
②	構成企業（代表企業及び建設企業を除く） a) 監査役（会社法第 389 条第 1 項に規定する会計限定監査役を除く）、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 b) 会計監査人が作成した監査報告書（会計監査人を設置していない場合は、公認会計士又は監査法人による監査報告書）

※このほか、当該委員会より求められた書類を提出するものとする。

## (2) 実施体制に関するモニタリング

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 SPC が設立されているか、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 326 条第 2 項に従って自社の定款に取締役会及び監査役の設置に係る規定を置いているか、設立から事業契約の契約期間の終了時までを通じてこれを維持しているか、業務遂行体制が業務計画書どおりに構築されているか等の確認を行う。

### (3) リスク対応に関するモニタリング

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、業務計画書に提案されたリスク対応として、保険の付保の場合は、保険契約の内容を、受託企業へ移転する場合は、PFI 事業者との間で締結される契約内容等を確認する。

### (4) 資金出資に関するモニタリング

市は、財務書類の精査や、資金収支に関するモニタリングを行う。また、市と金融機関が直接協定を締結する場合は、本モニタリングの実施にあたり、金融機関との連携するものとし、PFI 事業者は連携のための必要な調整を行う。

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。

表：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。 ・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。

### (5) 経営に関するモニタリング

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、業務計画書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について確認する。

### (6) 金融機関との直接協定に基づくモニタリング

市と金融機関が直接協定を締結する場合、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。

## 第7 契約期間終了時のモニタリング

### 1 モニタリング方法

- a PFI 事業者は、事業終了時の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。
- b 市は、上記bの報告内容について確認を行う。
- c 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。
- d PFI 事業者は、業務計画書や入札説明書等の内容を満たすよう、事業終了時までに、協議の結果を反映し、引渡し予定日の3ヶ月前までに建築物調査報告書、建築設備調査報告書、外構施設調査報告書、完工確認後の修繕記録を反映させた図面、施設維持管理台帳、設備保守点検のために必要なマニュアル、申送事項一覧、許認可関係書類の原本その他必要な資料等を作成し、市に提出する。

### 2 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書類を、事業期間終了の3ヶ月前までに市に提出して確認を受ける。

表：事業終了時の提出書類

	提出書類	提出時期
①	建築物調査報告書	事業期間終了の3ヶ月前まで
②	建築設備調査報告書	事業期間終了の3ヶ月前まで
③	外構施設調査報告書	事業期間終了の3ヶ月前まで
④	完工確認後の修繕記録を反映させた図面	事業期間終了の3ヶ月前まで
⑤	施設維持管理台帳	事業期間終了の3ヶ月前まで
⑥	各種マニュアル	事業期間終了の3ヶ月前まで
⑦	申送事項一覧	事業期間終了の3ヶ月前まで
⑧	許認可関係書類の原本	事業期間終了の3ヶ月前まで
⑨	その他市が必要とする書類	随時