

洋光台住宅（C-1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

1.	総則	1
1. 1.	モニタリング基本計画の位置づけ	1
1. 2.	モニタリング実施計画書の提出	1
1. 3.	モニタリング体制	1
1. 4.	モニタリング対象業務	1
2.	市営住宅等整備業務に対するモニタリング	2
2. 1.	概要	2
2. 2.	書類による確認	2
2. 3.	現地等による確認	5
2. 4.	モニタリングの手順	5
2. 5.	是正措置等	7
3.	入居者移転支援業務に対するモニタリング	9
3. 1.	概要	9
3. 2.	書類による確認	9
3. 3.	定例会議による確認	13
3. 4.	モニタリングの手順	13
3. 5.	是正措置等	14
4.	財務状況等に対するモニタリング	16
4. 1.	概要	16
4. 2.	財務状況等のモニタリング手順	16



<用語の定義>

用語	定義
本事業	洋光台住宅（C－1 街区）建替事業をいう。
市	横浜市をいう。
P F I	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	市が保有する洋光台住宅（C－1 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。
P F I 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、「P F I 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。
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	P F I 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。



## 1. 総則

### 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。

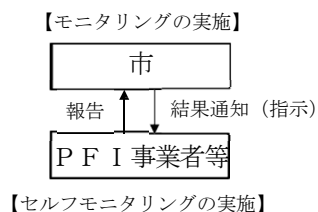
### 1. 2. モニタリング実施計画書の提出

P F I 事業者は、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。

### 1. 3. モニタリング体制

モニタリングは、市と P F I 事業者において実施する。

市が実施するモニタリングは、原則として、P F I 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。



図：モニタリング体制

### 1. 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」とする。

## 2. 市営住宅等整備業務に対するモニタリング

### 2. 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、統括管理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. 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：統括管理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

## 2. 3. 現地等による確認

P F I 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。

P F I 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、P F I 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。

P F I 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。

P F I 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。

P F I 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。

## 2. 4. モニタリングの手順

モニタリングの手順及び、P F I 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	P F I 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	・P F I 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	・P F I 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	・P F I 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	P F I 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	・P F I 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	・P F I 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	・P F I 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	・P F I 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	P F I 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>・ P F I 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、P F I 事業者と協議する</li> <li>・ P F I 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、完工検査調査書、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、P F I 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、P F I 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 P F I 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。

## **2. 5. 是正措置等**

### **2. 5. 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、P F I 事業者に対して注意することができ、P F I 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. 5. 2. 是正勧告**

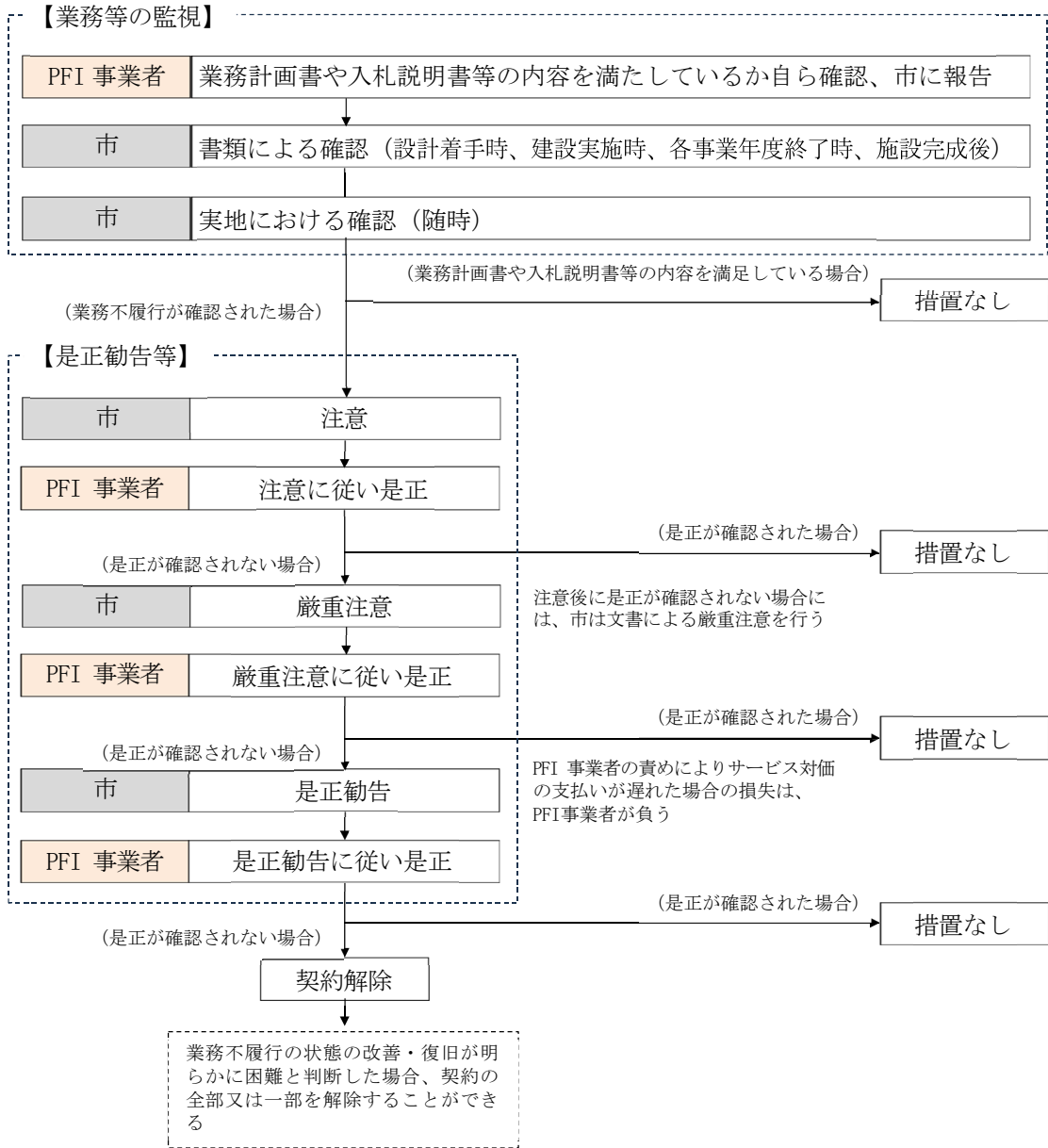
市は、嚴重注意を行っても是正が確認されない場合は、相当な猶予期間を定めて、P F I 事業者に対してその是正を勧告することができ、P F I 事業者はこれに従うものとする。

また、P F I 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、P F I 事業者が負うこととする。

### **2. 5. 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

### 3. 入居者移転支援業務に対するモニタリング

#### 3. 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、統括管理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。

#### 3. 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：統括管理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総括責任者届 (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
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. 3. 定例会議による確認

P F I 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。

### 3. 4. モニタリングの手順

モニタリングの手順及び、P F I 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

	P F I 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>P F I 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>P F I 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 P F I 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、P F I 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>

	P F I 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、業務監視、P F I 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、P F I 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</li> </ul>
書類等の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類をもとに、業務水準を確認する</li> </ul>

※セルフモニタリングに係る費用は P F I 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. 5. 是正措置等

#### 3. 5. 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、P F I 事業者に対して注意することができ、P F I 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。

#### 3. 5. 2. 是正勧告

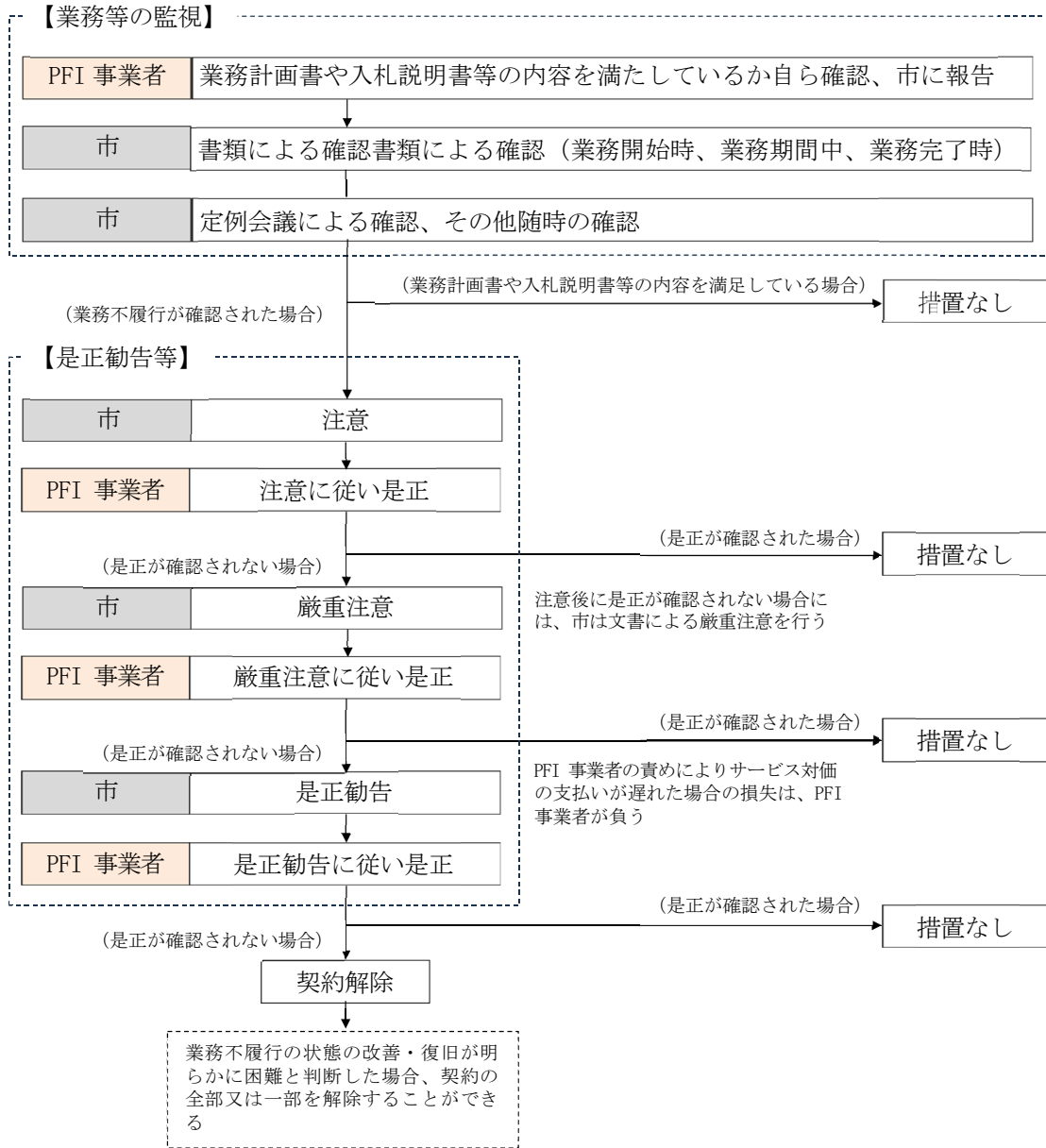
市は、嚴重注意を行っても是正が確認されない場合は、相当な猶予期間を定めて、P F I 事業者に対してその是正を勧告することができ、P F I 事業者はこれに従うものとする。

また、P F I 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、P F I 事業者が負うこととする。

#### 3. 5. 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

#### 4. 財務状況等に対するモニタリング

##### 4. 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事業者の実施体制及び事業収支等の財務状況に関して、事業者が安定的かつ継続的にPFI事業を遂行できる状況にあるかどうかを確認する。

##### 4. 2. 財務状況等のモニタリング手順

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。

確認方法は書類によるものを基本とし、必要に応じてPFI事業者に聞き取り等による確認を行うものとする。

また、市は、事業の実施に重大な悪影響を与えるおそれがある場合など、必要に応じて追加の財務状況等に係る書類の提出、報告を求めることができる。

なお、本項目に関する記載は、提案されるPFI事業者の構成等をふまえ、市とPFI事業者とで協議のうえ、必要に応じて記載内容を変更するものとする。

##### 4. 2. 1. 書類による確認

PFI事業者は、以下の提出書類をそれぞれの提出時期までに市に提出する。

番号	提出書類	提出時期
①	代表企業及び建設企業： ・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）及び勘定科目内訳明細書（法人税確定申告に添付したもので可） ・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 ・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 ・PFI事業を単位とした経理（事業会計。以下同じ）の計算書類（損益計算書、※貸借対照表）、及び資金繰表（今後1年間について月毎で作成したもの） ・事業会計についての出来高報告書及び請負代金支払状況報告書 （※の書類については任意提出とする）	事業者の会計年度の最終日から3か月以内

※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。

#### 4. 2. 2. 聞き取り等による確認

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、4. 2. 1. に基づき市に提出された書類のうち、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

番号	提出書類
①	代表企業及び建設企業： <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）及び勘定科目内訳明細書（法人税確定申告に添付したもので可）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・P F I 事業を単位とした経理（事業会計。以下同じ）の計算書類（損益計算書）、及び資金繰表（今後 1 年間について月毎で作成したもの）</li> <li>・事業会計についての出来高報告書及び請負代金支払状況報告書</li> </ul>

※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。