

浜松市斎場再整備事業

モニタリング基本計画（案） 【浜松斎場編】

令和5年（2023年）4月3日

浜 松 市

目 次

第1章 総論	3
1 モニタリング基本計画の位置づけ	3
2 モニタリング実施計画	3
3 モニタリング体制	3
4 モニタリングの対象業務	3
5 モニタリングに要する費用負担	3
6 モニタリング実施計画書の変更	4
7 モニタリング結果の公表	4
第2章 モニタリングの実施方法	5
1 モニタリングの基本的な考え方	5
2 モニタリング方法	5
3 会議体による確認	10
4 現地における確認	10
5 具体的なモニタリングの手順	10
6 施設整備発注業務及び既存施設解体撤去発注業務の是正措置	12
7 維持管理業務及び運営業務の是正措置	15
8 サービスの対価の減額等の方法	18
第3章 事業終了時のモニタリング	20
1 基本的な考え方	20
2 確認方法	20
3 モニタリングの手順	20

第1章 総論

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、浜松市斎場再整備事業（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。

本書は、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、事業契約の締結後に、次の事項を定めるものとして、「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）第8条第1項に基づき、PFI事業を実施する者として選定された応募グループにより設立された特別目的会社（SPC）（以下「事業者」という。）が作成して、浜松市（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】

- ① モニタリング時期
- ② モニタリング内容
- ③ モニタリング組織
- ④ モニタリング手続
- ⑤ モニタリング様式
- ⑥ モニタリング評価基準等

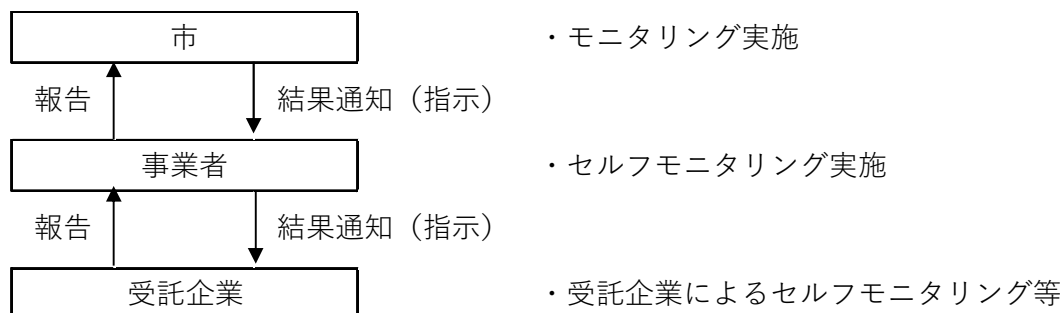
3 モニタリング体制

モニタリングは、市、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。

事業者においては、事業者が事業を実施するに当たり業務を直接委託した企業（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1 本事業のモニタリング体制図



4 モニタリングの対象業務

モニタリング対象業務は、次の各段階の業務となる。

- (1) 施設整備発注業務
- (2) 既存施設解体撤去発注業務
- (3) 維持管理業務
- (4) 運営業務
- (5) 事業者の財務状況等

5 モニタリングに要する費用負担

市が行うモニタリングに要する費用については、市が負担する。

事業者が行うセルフモニタリングに要する費用については、事業者が負担する。

6 モニタリング実施計画書の変更

モニタリング実施計画書は、次の事由により変更する。

- (1) 事業契約が変更された場合
- (2) 要求水準書が変更された場合
- (3) その他、業務内容の変更が特に必要と認められた場合

7 モニタリング結果の公表

市は市が実施したモニタリングの結果について、市ホームページにおいて公表する。事業者は市の公表に協力するものとする。

第2章 モニタリングの実施方法

1 モニタリングの基本的な考え方

(1) 施設整備発注業務のモニタリング

施設整備発注業務のモニタリングは、施設整備の目的達成のために必要な各業務が要求水準を満たして適切に実施されているかの確認を行う。

(2) 既存施設解体撤去発注業務のモニタリング

既存施設解体撤去発注業務のモニタリングは、既存施設解体撤去の目的達成のために必要な各業務が要求水準を満たして適切に実施されているかの確認を行う。

(3) 維持管理業務のモニタリング

維持管理業務のモニタリングは、維持管理の目的達成のために必要な各業務が要求水準を満たして適切に実施されているかの確認を行う。

(4) 運営業務のモニタリング

運営業務のモニタリングは、運営の目的達成のために必要な各業務が要求水準を満たして適切に実施されているかの確認を行う。

(5) 事業者の財務状況等のモニタリング

事業者の財務状況等のモニタリングは、本事業において、事業者の業務執行体制や財務を理由とするサービスの提供の停止や事業継続が困難になる等の事態を回避するために行う。

2 モニタリング方法

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書類により確認を受ける。

なお、事業者が利用者の利便性向上に資する取り組みを実施する場合には、事業者は、本事業と当該取り組みの経理を区分し管理するものとする。

(1) 施設整備発注業務のモニタリング

事業者は、施設整備発注の遂行状況及び事業契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2-1 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 2-1 施設整備発注業務のモニタリングに係る書類

提出書類	時期
基本設計図	基本設計終了時
パース図	基本設計終了時
基本設計説明書	基本設計終了時
意匠計画概要書	基本設計終了時
構造計画概要書	基本設計終了時
設備計画概要書	基本設計終了時
設計・（概略）工事工程表	基本設計終了時
工事費概算書	基本設計終了時
諸官庁協議書、打合せ議事録	基本設計終了時
要求水準等チェックリスト	基本設計終了時
地質調査報告書	事業者が独自に調査を行った場合のみ提出
セルフモニタリング結果報告書（基本設計）	基本設計終了時
着手届	実施設計着手時
工程表	実施設計着手時
実施設計図	実施設計終了時

実施設計説明書	実施設計終了時
工事工程表	実施設計終了時
数量調書	実施設計終了時
工事費用内訳明細書	実施設計終了時
構造計算書	実施設計終了時
設備設計計算書	実施設計終了時
備品リスト、カタログ	実施設計終了時
建物求積図	実施設計終了時
許可等申請、各種届出等	実施設計終了時
諸官庁協議書、打合せ議事録	実施設計終了時
要求水準書等チェックリスト	実施設計終了時
主任技術者届及び完了届	実施設計終了時
セルフモニタリング結果報告書（実施設計）	実施設計終了時
工事実施体制	建設工事着工前
工事着工届（工程表を添付）	建設工事着工前
現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）	建設工事着工前
仮設計画書	建設工事着工前
総合施工計画書	建設工事着工前
使用材料一覧表	建設工事着工前
工事下請負届	建設工事着工前
工事施工に必要な届出等	建設工事着工前
その他、市が公共工事の適切な管理のために求める 工事関連書類	建設工事着工前
各種機器承諾願の写し	建設期間中
残土処分計画書	建設期間中
産業廃棄物処分計画書	建設期間中
主要工事施工計画書	建設期間中
主要工事施工図	建設期間中
生コン配合計画書	建設期間中
各種試験結果報告書	建設期間中
各種出荷証明	建設期間中
マニフェスト管理台帳（原本との整合を工事監理 者が確認済みのもの）	建設期間中
工事記録	建設期間中
工事履行報告書及び実施工程表	建設期間中
段階確認書及び施工状況把握報告書	建設期間中
工事打合せ簿	建設期間中
工事完了届	完成後
工事記録写真	完成後
竣工図（建築）	完成後
竣工図（外構・駐車場）	完成後
出来形図（造成・排水）	完成後
竣工図（電気設備）	完成後
竣工図（機械設備）	完成後
竣工図（昇降機設備）	完成後
竣工図（什器・備品配置票）	完成後
備品リスト	完成後

備品カタログ	完成後
完成検査調書（事業者によるもの）	完成後
揮発性有機化合物の測定結果	完成後
完成写真（内外全面カット写真をアルバム形式及び電子媒体）	完成後
要求水準書等チェックリスト	完成後
セルフモニタリング結果報告書（建設工事）	完成後
工事監理計画書	工事監理業務着手前

(2) 既存施設解体撤去発注業務のモニタリング

事業者は、既存施設解体撤去発注の遂行状況及び事業契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2-2 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 2-2 既存施設解体撤去発注業務のモニタリングに係る書類

提出書類	時期
解体設計図	解体撤去工事着手前
解体設計説明書	解体撤去工事着手前
工事工程表	解体撤去工事着手前
数量調書	解体撤去工事着手前
工事費内訳明細書	解体撤去工事着手前
諸官庁協議書、打合せ議事録	解体撤去工事着手前
要求水準書等チェックリスト	解体撤去工事着手前
工事完了届	完成後
工事記録写真	完成後
竣工図（解体、杭等地中残留物の記録含む）	完成後
完成検査調書（事業者によるもの）	完成後
完成写真	完成後
セルフモニタリング結果報告書	完成後

(3) 維持管理業務のモニタリング

事業者は、維持管理業務の遂行状況及び事業契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2-3 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 2-3 維持管理業務のモニタリングに係る書類

■新斎場建設工事中

	提出書類	時期
全体	維持管理業務マニュアル	維持管理業務開始前
	物品管理台帳	毎年
	年間維持管理計画書	毎年
	年間維持管理報告書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと
	業務報告書（月報）	毎月
	業務日報	市の求めに応じて
	セルフモニタリング結果報告書	年間維持管理報告書と合わせて提出
建築設備・外構	年間維持管理計画書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと
	業務報告書（月報）	毎月
火葬炉設備	年間維持管理計画書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと

	業務報告書（月報）	毎月
	運転日誌	市の求めに応じて
	日常点検記録	市の求めに応じて
	定期点検・整備記録	実施後30日以内
	事故等報告書	即時
清掃・ 植栽・ 警備等	年間計画書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと
	業務報告書（月報）	毎月

■新斎場供用開始後

	提出書類	時期
全体	維持管理業務マニュアル	維持管理業務開始前
	長期修繕計画書	維持管理業務開始前
	施設管理台帳、物品管理台帳	毎年
	年間維持管理計画書	毎年
	年間維持管理報告書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと
	業務報告書（月報）	毎年
	業務日報	市の求めに応じて
	セルフモニタリング結果報告書	年間維持管理報告書と合わせて提出
	事業期間終了時の次期修繕提案書	事業期間終了前
建築設備、 外構	年間維持管理計画書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと
	業務報告書（月報）	毎月
火葬炉 設備	年間維持管理計画書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと
	業務報告書（月報）	毎月
	運転日誌	市の求めに応じて
	日常点検記録	市の求めに応じて
	定期点検・整備記録	実施後30日以内
	事故等報告書	即時
清掃・ 植栽・ 警備等	年間計画書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと
	業務報告書（月報）	毎月
引継協議 にかかる 提出書類	建物等診断報告書	事業期間終了の約3年前から
	修繕記録報告書	事業期間終了の約3年前から
	施設管理台帳	事業期間終了の約3年前から
	物品管理台帳	事業期間終了の約3年前から
	次期修繕提案書	事業期間終了の約3年前から 事業期間終了1年前
	引継マニュアル	事業期間終了の6ヶ月前まで
	その他市が必要とする書類	随時

(4) 運營業務のモニタリング

事業者は、運營業務の遂行状況及び事業契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2-4 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 2-4 運營業務のモニタリングに係る書類

■新斎場建設工事中

提出書類		時期
運営	運營業務マニュアル	運營業務開始前
	火葬炉運転マニュアル	運營業務開始前
	年間運営計画書	毎年
	年間事業報告書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと
	業務報告書（月報）	毎月
	セルフモニタリング結果報告書	年間業務報告書と合わせて提出
	業務日誌	市の求めに応じて
その他	火葬許可証の控え	事業期間終了時
	火葬状況の報告	随時
	事業継続計画書	随時
	その他市が必要とする書類	随時

■新斎場供用開始後

提出書類		時期
運営	運營業務マニュアル	運營業務開始
	火葬炉運転マニュアル	運營業務開始前
	長期運営計画書	運營業務開始前
	年間運営計画書	毎年
	年度事業報告書	毎年
	四半期報告書	四半期ごと
	業務報告書（月報）	毎月
	セルフモニタリング結果報告書	年間業務報告書と合わせて提出
	業務日誌	市の求めに応じて
物品 販売	業務計画書	毎年
	実績報告書	毎年
その他	火葬許可証の控え	事業期間終了時
	火葬状況の報告	随時
	事業継続計画書	随時
	その他市が必要とする書類	随時

(5) 事業者の財務状況等のモニタリング

事業者は、経営の遂行状況及び事業契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2-5 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 2-5 事業者の財務状況等のモニタリングに係る書類

提出書類		時期
計画に 関する もの	全体事業計画書（収支計画含む）	事業開始前、変更時
	セルフモニタリング実施計画書	事業開始前、変更時
	事業継続計画書（BCP）	事業開始前、変更時
	業務執行体制、有資格者名簿及び資格証明書類写し	変更毎
その他	計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表又は注記事項、その他事業者による計算書類に基づいた財務分析の結果）	株主総会開催後
	株主総会議事録及び議事録要旨	株主総会開催後
	事業契約書に規定する書類	事業開始前、変更時
	その他市が必要とする書類	随時

※モニタリング基本計画（雄踏斎場編）と共通する書類があることを留意すること。

3 会議体による確認

市と事業者は、表2-6に示す会議体を設置する。市はこれらの会議体等の開催を通じて、業務の進捗状況及び要求水準の充足状況、財務状況、課題等を確認し、対応方針について事業者と協議を行う。なお、市又は事業者が必要と認める場合は、市と事業者は、当該会議体によらず、随時、別途会議体を設けるものとする。

事業者は当該会議体のほか、浜松市議会や地元住民との協議会等において、市がモニタリングについての説明等を行う場合、市に必要な協力を行うものとする。

表 2-6 会議体の設置

会議体名	議題	時期
年度 事業報告会	・事業結果（決算、財務状況、要求水準の充足状況）の確認 ・課題の確認 ・次年度事業計画の確認	毎年
四半期 業務報告会	・業務進捗状況、収支状況、財務状況、要求水準の充足状況 の確認 ・課題の確認	四半期ごと

4 現地における確認

(1) 施設整備発注業務のモニタリング

市は、立会が必要とされている場合、その他施工の各段階で市が必要と認めたときには、施設整備発注業務の実施内容が設計図書、要求水準書に従っているか、現地における確認を行う。

市が現地における確認を行う場合には、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、検査のため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、事業者の負担とする。

(2) 既存施設解体撤去発注業務のモニタリング

市は、立会が必要とされている場合、その他施工の各段階で市が必要と認めたときには、既存施設解体撤去発注業務の実施内容が設計図書、要求水準書に従っているか、現地における確認を行う。

市が現地における確認を行う場合には、事業者は立ち会うものとする。

(3) 維持管理業務のモニタリング

市は、立会が必要とされている場合、その他市が必要と認めたときには、維持管理業務の実施内容が設計図書、要求水準書に従っているか、現地における確認を行う。

市が現地における確認を行う場合には、事業者は立ち会うものとする。

(4) 運營業務のモニタリング

市は、立会が必要とされている場合、その他市が必要と認めたときには、運營業務の実施内容が設計図書、要求水準書に従っているか、現地における確認を行う。

市が現地における確認を行う場合には、事業者は立ち会うものとする。

(5) 事業者の財務状況等のモニタリング

書類及び会議体における確認の結果、市が必要と判断した場合、又は事業者が現地確認を要請した場合、市は現地における確認を行う場合がある。事業者は市の現地における確認に必要な協力を行う。

5 具体的なモニタリングの手順

モニタリングの手順及び事業者と市の作業内容は表2-7のとおりである。事業者が、事業者欄に記載の書類を市に提出してモニタリングが開始される。モニタリングは書類確認及び会議体での確認（一部については、書類提出のみのものもある。）の後、市が必要と認めた場合又は事業者が要請した場合は、市は現地における確認を行う場合がある。

モニタリング方法についての詳細は、事業者の提案により異なることも想定されるため、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。

表 2-7 モニタリングの手順

時点	事業者	市
事業契約締結後 ～ 事業開始前	<ul style="list-style-type: none"> 運営体制に関するもの 定款写し、株主名簿写し、履歴事項全部証明書、業務執行体制、業務従事者名簿、有資格者名簿及び資格証明書類写し 	<ul style="list-style-type: none"> 提案された事業計画を着実に実行できる体制が整っているかを確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画に関するもの 全体事業計画書、事業継続計画書（BCP）、セルフモニタリング実施計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 提案内容が確実に反映された事業計画か、提案にない計画が盛り込まれていないか確認する。 事業者のBCPが市のBCPと整合を持つものか、緊急事態を見据えた事前対策、復旧・継続のための実施計画、緊急事態に備えた組織体制、人員の訓練を含むものとなっているかを確認する。 事業者との協議を踏まえ、モニタリング実施計画書を作成する。 セルフモニタリング実施計画書について、「第1章.2 モニタリング実施計画」の項に記載の6項目を含むものとなっているか等を確認し、確定する。
事業期間中	<ul style="list-style-type: none"> 事業結果に関するもの 年度報告書、四半期報告書、月次報告書、セルフモニタリング結果報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 書類の内容に矛盾がないか、要求水準を満たしているかを確認し、必要に応じて現地における確認を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 株主総会に関連するもの 株主総会議事録及び議事録要旨、計算書類 	<ul style="list-style-type: none"> 株主総会で、事業計画で想定されていない又は本事業と関係のない契約や業務を承認していないか等、安定的な事業の継続を阻害する意思決定がなされていないかを確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備発注業務に関するもの(着手前) 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出された書類の内容が事業計画に基づいたものであるか、確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備発注業務に関するもの(設計期間中) 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。 設計検討内容について地元説明会を行う。 市へ定期的に設計業務の進捗状況の説明及び報告を行う。 基本設計及び実施設計終了時に設計図書等を市に提出し承諾を得る。 	<ul style="list-style-type: none"> 内容が事業計画に基づいたものであるか、確認する。 設計の検討内容を確認する。 設計業務の進捗状況の説明・報告を受ける。 基本設計及び実施設計終了時に提出された設計図書等の承諾を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備発注業務に関するもの(建設期間中) 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。 生活環境に与える影響を勘案し、必要な近隣対策を実施する。 周辺地域住民等への広報業務を行うとともに、必要に応じ地元説明会を開催する。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じ、工程会議の立会い、現地での施工状況を確認する。 提出された書類を確認する。 実施した近隣対策については、事前及び事後に内容及び結果の報告を受ける。
<ul style="list-style-type: none"> 施設整備発注業務に関するもの(完成時) 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 完成検査等を行い、計画内容や要求水準等を満たしたものであるかを確認する。 	

	・施設整備発注業務に関するもの（随時） 事故報告書	・事故の内容、原因や、事業遂行への影響について確認し、対応を事業者と協議する。
	・既存施設解体撤去発注業務に関するもの（着手前） 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。	・内容が事業計画に基づいたものであるか、確認する。 ・必要があれば現地において計画の妥当性、着手の確実性等を確認する。
	・既存施設解体撤去発注業務に関するもの（完成時） 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。	・完成検査等を行い、計画内容や要求水準等を満たしたものであるかを確認する。
	・既存施設解体撤去発注業務に関するもの（随時） 事故報告書	・事故の内容、原因や、事業遂行への影響について確認し、対応を事業者と協議する。
	・維持管理業務に関するもの（着手前） 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。	・要求水準を確実に満たすことのできる計画であるかを確認する。
	・維持管理業務に関するもの（定期提出） 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。	・要求水準を満たしているかを確認する。 ・日報等、必要書類が添付されているか確認する。
	・維持管理業務に関するもの（随時提出） 事故報告書	・事故の内容、原因や、事業遂行への影響について確認し、対応を事業者と協議する。
	・運營業務に関するもの（着手前） 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。	・要求水準を確実に満たすことのできる計画であるかを確認する。
	・運營業務に関するもの（定期提出） 要求水準書及び事業契約書に規定する書類を提出する。	・要求水準を満たしているかを確認する。 ・日報等、必要書類が添付されているか確認する。
	・運營業務に関するもの（随時提出） 火葬状況の報告、事業継続計画書、事故報告書	・内容を確認する。 ・事故の内容、原因や、事業遂行への影響について確認し、対応を事業者と協議する。
事業終了時	・維持管理業務に関するもの 要求水準書及び事業契約書に規定する書類、その他引継に必要な資料	・引継時の施設機能や書類が整理されているかについて確認する。
	・運營業務に関するもの 引継に必要な資料	・引継時の書類が整理されているかについて確認する。
その他	・その他市が必要とする書類（随時）	・内容を確認する。

※事業者が市に提出した書類について、変更が生じる場合は変更前に提出する。

6 施設整備発注業務及び既存施設解体撤去発注業務の是正措置

(1) 注意

市は、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施工されていないと判断した場合、事業者に対して口頭で注意することができ、事業者はこれに従い是正を行うものとする。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。対策後も是正が見込まれない場合には、市は、文書にて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、事業者に対して、その是正を勧告することができる。事業者は、市からは是正勧告を受けた場合、それに

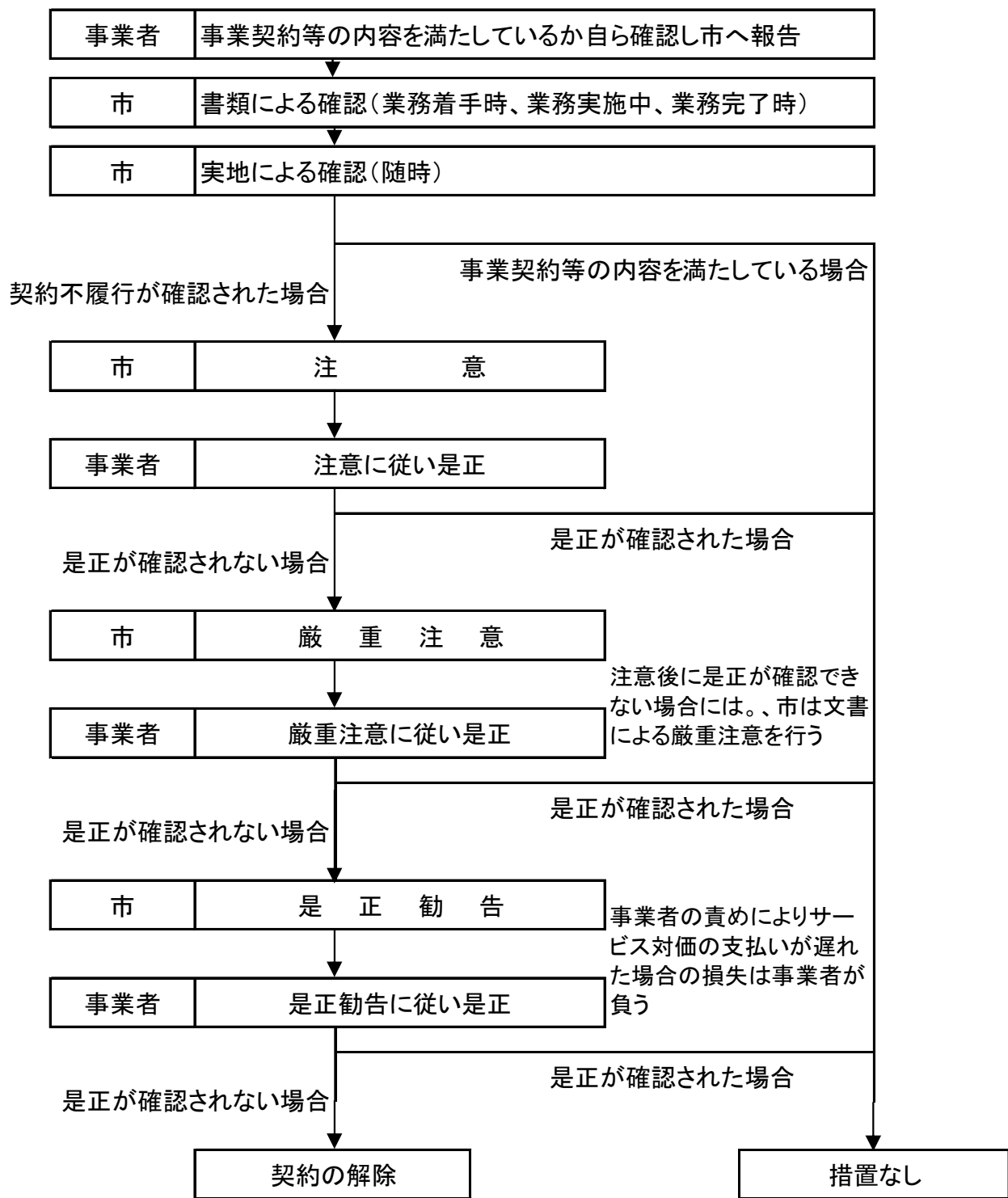
従い、市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。事業者は、当該計画に基づき是正を行う。

また、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、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、事業契約を解除することができるものとする。また、故意による市への信用失墜行為として、市の管理責任を厳しく問われるような重大な虚偽報告や、本事業の運営に重大な影響を与える法令違反等が認められた場合も、市は事業者に催告することなく事業契約を解除することができる。

表 2-8 施設整備発注業務及び既存施設解体撤去発注業務の是正措置



業務不履行の状態の改善・復旧が明らかに困難と判断した場合、契約の全部又は一部を解除することができる

7 維持管理業務及び運營業務の是正措置

(1) 是正レベルの認定

市は、モニタリングの結果、事業者が事業契約及び要求水準書で規定する内容を充足していないと判断される事象（以下、「契約内容未達」という。）を確認した場合には、次に示す基準等に従い、その是正レベルの認定を行い、事業者に通知する。

表 2-9 市の是正レベルの事象例の一部

是正レベル	事象
レベル1	業務工程における軽微なもの （事象例の一部） <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営及び維持管理業務の怠慢 ・ 業務報告・提出書類の不備 ・ 市、関係者への対応・連絡の不備 ・ 設備の故障の頻発 等
レベル2	要求水準の未達成がある場合、影響が市と事業者間又は斎場内に留まるもの （事象例の一部） <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営及び維持管理業務の故意による放棄 ・ 書類等の欠損 ・ 市、関係者との故意の連絡未実施 ・ 頻発する設備の故障の放置 ・ 必要な点検（法定点検を除く）の未実施 ・ 運転管理の過失による事故の発生（影響が斎場内に留まるもの） ・ 市からの指導・指示への未対応 ・ レベル1に該当する場合は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	事業契約に反する行為で故意又は過失による市への信用失墜行為（契約解除に該当するものを除く）、不法行為、施設の運転停止、その他影響が第三者又は斎場外に及ぶもの （事象例の一部） <ul style="list-style-type: none"> ・ 虚偽の記載、事前の承認を得ない変更 ・ 苦情の放置 ・ 法定点検の未実施 ・ 大規模な事故・火災・労働災害（死亡事故）の発生 ・ 運転管理の過失による事故の発生（影響が斎場外に及ぶもの） ・ レベル2に該当する場合は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

(2) 注意

市は、契約内容未達がレベル1に該当する恐れがある場合、事業者に対して、口頭にて、当該状況の是正を行うよう注意を与えるものとする。

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。対策後も是正が見込まれない場合には、市は、文書にて嚴重注意を行うものとする。

(3) 是正指導

市は、契約内容未達がレベル1に該当すると認定した場合、事業者に対して、文書にて当該状況の是正指導を行うものとする。

事業者は、市から是正指導を受けた場合、市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。事業者は、当該計画に基づき、是正を行うものとする。

市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は事業者の是正指導への対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。

(4) 是正勧告

市は、(3)の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル2に該当すると認定した場合、事業者に対して、文書にて是正勧告を行う。事業者は、市から是正勧告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。事業者は、当該計画に基づき是正を行う。

市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は事業者の是正勧告への対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。なお、是正勧告については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

(5) 警告

市は、(4)の是正が行われていると認められない場合、事業者に対して、文書で警告するものとする。

事業者は、市から警告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。事業者は、当該計画に基づき是正を行う。

市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は事業者の警告への対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。なお、警告については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

(6) 命令

市は、(5)の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル3に該当すると認定した場合、事業者に対して、文書にて命令するものとする。この場合、市は、事業者に当該是正対象の行為を即座に中止するよう指示することができる。

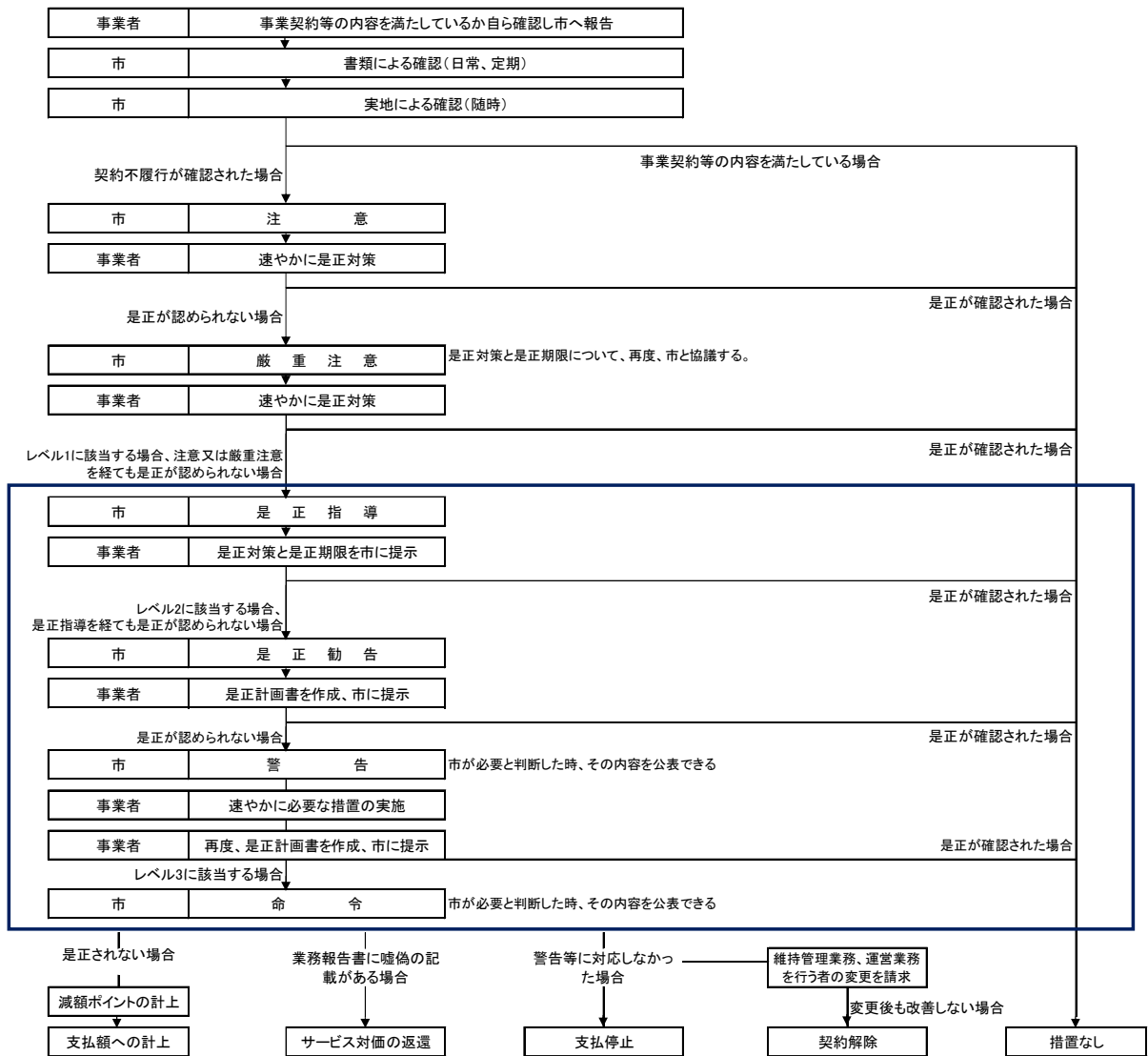
事業者は、市の指示に従うとともに、是正が行われていると認められない理由書及び市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。事業者は、当該計画に基づき是正を行う。なお、命令については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

(7) 契約解除

要求水準書違約金の措置にも関わらず、是正が行われていると認められない場合、市は事業者に催告することなく事業契約を解除することができる。

また、故意による市への信用失墜行為として、市の管理責任を厳しく問われるような重大な虚偽報告や、本事業の運営に重大な影響を与える法令違反等が認められた場合、市は事業者に催告することなく事業契約を解除することができる。

表 2-10 維持管理業務及び運營業務での是正措置



8 サービスの対価の減額等の方法

(1) 是正レベルと減額ポイント

市は、本事業における維持管理業務及び運営業務期間中に、事業者に対して是正指導等を行った場合、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。

表 2-11 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	業務工程における軽微なもの	各事象につき 1ポイント
レベル2	要求水準の未達成がある場合、影響が市と事業者間又は斎場内に留まるもの	各事象につき 5ポイント
レベル3	事業契約に反する行為で故意又は過失による市への信用失墜行為（契約解除に該当するものを除く）、不法行為、施設の運転停止、その他影響が第三者又は斎場外に及ぶもの	各事象につき 20ポイント

※支払対象期間内に同じ原因で要求水準を満たしていない場合（同一支払時期内での再発の場合）、加算するポイントは、減額ポイントに再発回数を乗じた数値とする。

表 2-12 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	是正指導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び仕様を満たしていると市が判断した日
レベル2	是正勧告又は警告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	命令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

市は、モニタリングにより事業者の業務が要求水準を満たしていないと判断した場合、減額ポイントを加算し、次のとおりサービス購入料の支払額へ反映するものとする。

ア モニタリングが終了し、減額ポイントがある場合には、市は毎月、減額ポイントを「対象となる業務」ごとに加算し、事業者に通知する。

イ 支払対象期間内に加算された減額ポイントの累積数を計算し、下表に従い減額割合を算出する。減額ポイントの累積は、「対象となる業務」のすべてを計上する。

表 2-13 累積減額ポイントと減額割合

累積減額ポイント	減額率の方法	減額割合
20 ポイント未満	0%	0%
20 ポイント以上 60 ポイント未満	1 ポイントを超えるごとに 0.5%減額 (20 ポイントで 0.5%)	0.5%～20%
60 ポイント以上 99 ポイント未満	1 ポイントを超えるごとに 1.0%減額 (60 ポイントで 21%)	21%～60%
99 ポイント以上	—	60%

ウ 次式によりサービス購入料の減額金額を算定し、減額後の支払額を事業者に通知する。

$$(\text{減額金額}) = (\text{減額対象となる業務の支払対象期間内のサービス購入料}) \times (\text{減額割合})$$

エ 当該 3 か月間に合計された減額ポイントは支払対象期間ごとに算定し、次の支払対象期間に持ち越さない。

オ 事業者は、必要に応じ、減額の対象となった業務について市に対し説明を行うことができるほか、減額について異議がある場合には申立てを行うことができるものとする。

(3) サービス購入料の返還

サービス購入料支払後に、業務報告書への虚偽の記載を含む、市への虚偽報告が判明し、当該虚偽報告がなければサービス購入料が減額される状態であった場合、事業者は、減額されるべきサービス購入料に相当する額を返還しなければならない。

この場合、当該減額されるべきサービス購入料を市が事業者を支払った日から、市に返還する日までの日数につき、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年（1949 年）法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定した割合（1 年を 365 日とする日割計算とする。）で計算した額の違約金を付するものとする。

第3章 事業終了時のモニタリング

1 基本的な考え方

事業者は、要求水準書及び事業契約書に従い、必要な書類を作成し、市に提出する。市は報告書等の内容について確認を行う。

2 確認方法

(1) 書類による確認

事業者は、事業終了に際して次に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表3 事業終了時のモニタリングに係る書類

提出書類	提出時期
建物等診断報告書	事業期間終了の約3年前から
修繕記録報告書	事業期間終了の約3年前から
施設管理台帳	事業期間終了の約3年前から
物品管理台帳	事業期間終了の約3年前から
次期修繕提案書	事業期間終了の約3年前から事業期間終了1年前
引続マニュアル	事業期間終了の6ヶ月前まで
火葬許可証の控え	事業期間終了時
その他市が必要とする書類	事業期間終了時

(2) 議体による確認

市と事業者は要求水準書に定められる施設機能確認や技術指導、引継等に必要となる協議を適宜実施する。

(3) 現地における確認

書類及び会議体における確認の結果、市が必要と判断した場合、又は事業者が現地確認を要請した場合、市は現地における確認を行う場合がある。事業者は市の現地における確認に必要な協力を行う。

3 モニタリングの手順

市及び事業者は、書類及び会議体における決定事項に基づき、モニタリングを行う。