

第2期古橋廣之進記念浜松市総合水泳場(ToBiO)
運営維持管理事業

モニタリング基本計画（案）

令和5年5月16日

浜松市

目 次

第1 総論	1
1 モニタリングの目的.....	1
2 モニタリング基本計画	1
3 モニタリング実施計画	1
(1) 概要	1
(2) 事業目標及び確認項目の設定	2
(3) 評価指標及び評価基準の設定	2
(4) モニタリング方法の見直し.....	3
4 モニタリング体制	4
(1) 事業者によるセルフモニタリング	4
(2) 会議体を通じた評価と改善協議	4
(3) 第三者機関を通じた助言と勧告等.....	5
5 モニタリング対象業務	5
6 モニタリングに要する費用負担	5
8 モニタリング結果の公表	5
第2 改修段階のモニタリング.....	6
1 モニタリング方法	6
(1) 概要	6
(2) 書類による確認.....	6
(3) 現地における確認	10
2 具体的なモニタリングの手順.....	10
(1) 設計段階.....	10
(2) 施工段階.....	11
3 是正措置等	12
(1) 注意	12
(2) 是正勧告.....	12
(3) 契約解除.....	12
第3 運営・維持管理段階のモニタリング	14
1 モニタリング方法	14
(1) 概要	14
(2) 書類による確認.....	14
(3) 現地における確認	18

2	具体的なモニタリングの手順	18
3	減額対象及び是正措置	20
	(1) 減額対象及び是正レベルの認定	20
	(2) 是正指導	21
	(3) 是正勧告	21
	(4) 命令	22
4	サービスの対価の減額等の方法	22
	(1) 減額ポイントの計上	22
	(2) 減額ポイントの支払額への反映	23
	(3) 減額ポイントを加算しない場合	24
5	サービスの対価の返還、契約の解除	24
	(1) サービスの対価の返還	24
	(2) 支払停止	24
	(3) 運営及び維持管理業務を担う者の変更	24
	(4) 契約解除	24
6	インセンティブの対象及び評価方法	24
7	サービスの対価の構成等	25
第4	財務状況等に関するモニタリング	26
1	財務状況等に関するモニタリングの概要	26
2	財務状況等に関するモニタリングの方法	26
	(1) 財務状況に関するモニタリング	26
	(2) 実施体制についてのモニタリング	26
	(3) リスク対応についてのモニタリング	26
	(4) 資金収支についてのモニタリング	26
	(5) 経営についてのモニタリング	27
	(6) 金融機関との直接協定に基づくモニタリング	27
第5	契約期間終了時のモニタリング	28
1	モニタリング方法	28
2	確認方法	28
	(1) 書類による確認	28
	(2) 現地における確認	28

第1 総論

1 モニタリングの目的

モニタリングは、市が本事業の改修業務及び運営・維持管理業務の実施状況について監視することを通じて、以下の3点を確認することを目的とする。

図表 1 モニタリングで確認する事項

- | |
|--|
| <p>① 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事業者（以下、「事業者」という。）が、要求水準書に定められた業務及び事業者が提案した事項を確実に遂行し、定められた水準を達成しているか※</p> <p>② 市が要求水準等で示した本事業の目的、及び事業者が提案した業務遂行により目指すべき本事業の目標が、達成できているか</p> <p>③ 業務の実施状況が、本施設の利用者が満足する水準以上となっているか</p> |
|--|

※ただし、改修業務のうち大規模空間の天井脱落等に関する設計業務は、モニタリングの対象とはならない。また、大規模空間の天井脱落等に関する施工業務については、大規模空間天井の天井脱落対策実施設計を基に施工が行われているかを確認する。

2 モニタリング基本計画

本モニタリング基本計画（案）（以下「本書」という。）は、第2期古橋廣之進記念浜松市総合水泳場（ToBiO）運営維持管理事業（以下、古橋廣之進記念浜松市総合水泳場（ToBiO）を「本施設」、事業全体を「本事業」という。）において、上記の目的に沿ったモニタリングが実効的に行われるため、以下の事項に関する基本的な考え方及び内容を示すものである。

図表 2 モニタリング基本計画において示す事項

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 「モニタリングで確認する事項」を実効的に確認するための体制及び確認方法・ 「モニタリングで確認する事項」のうち①の項目について、その達成状況とサービス対価の支払いとの連動に関する事項 |
|--|

3 モニタリング実施計画

(1) 概要

モニタリング実施計画書は、事業者が出資し設立した特別目的会社（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。

図表 3 モニタリング実施計画書で定める項目

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① モニタリングの目的② モニタリングを行う体制③ モニタリングの方法④ モニタリングを行う時期⑤ モニタリングの内容（評価指標及び評価基準を含む）⑥ モニタリングの様式⑦ モニタリング方法の見直しに関する事項 |
|---|

また、モニタリング実施計画書は、次の事由が生じた場合、市と事業者の協議を通じて変更できるものとする。

図表 4 モニタリング実施計画書の変更事由

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 要求水準書が変更された場合② 事業契約が必要された場合③ 市の事由により業務内容の変更が必要な場合④ その他、業務内容の変更が特に必要と認められる場合 |
|--|

(2) 事業目標及び確認項目の設定

モニタリング実施計画書には、本事業の目標及びモニタリングにおいて確認すべき項目を記載することとする。

本事業の目標及びモニタリングにおいて確認すべき項目は、事業者が作成した内容を踏まえ、次項で定める「第三者機関」からの指摘も活用し、市と事業者の協議を通じて設定するものとするが、本事業の目標には少なくとも以下の内容は必ず含むこととし、モニタリングにおいて確認すべき項目についても、当該目標の達成状況をモニタリングするために確認すべき項目は必ず含むこととする。

図表 5 必ず設定する事業目標

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 本施設における世界大会や全国大会等の大会誘致を強化する② 本施設におけるアスリート育成を強化する③ 本施設における市民の健康増進に寄与する |
|---|

加えて、モニタリングにおいて確認すべき項目の設定にあたっては、「図表 1 モニタリングで確認する事項」として記載した 3 点に関連する項目を設定することとする。

(3) 評価指標及び評価基準の設定

モニタリング実施計画書には、前項で設定した事業目標及び確認項目の達成状況を確認

するための評価指標と評価基準を設定し記載することとする。

評価指標及び評価基準は、次項で定める「第三者機関」からの指摘も活用し、市と事業者の協議を通じて設定するものとするが、単に業務履行状況や提供するサービスの質を確認するための指標ではなく、本事業を通じて「図表 1 モニタリングで確認する事項」として記載した 3 点が達成されているかを判断できるような指標にするとともに、可能な限り客観的かつ定量的に評価が可能な基準を設定することとする。

(4) モニタリング方法の見直し

本事業の事業期間が長期にわたることから、モニタリング実施計画書において設定するモニタリングにおいて確認すべき事項、評価指標及び評価基準は、それまでの業務実績、及びモニタリング結果、並びに外部環境の変化や今後の見通し等によりその内容について見直しが必要となる場合が想定される。

そのため、次節で定める「第三者機関」による助言を踏まえ、定期的に見直す機会を設けることとする。

具体的な見直しの手続き等については、次の方法を想定している。

図表 6 見直しの手続等

- 事業期間を次の 5 期間に分割し、第 1 期、第 2 期、第 3 期、第 4 期の期の最終年度において見直しの協議を実施する。
 - 第 1 期：事業契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日
 - 第 2 期：令和 9 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日
 - 第 3 期：令和 12 年 4 月 1 日～令和 15 年 3 月 31 日
 - 第 4 期：令和 15 年 4 月 1 日～令和 18 年 3 月 31 日
 - 第 5 期：令和 18 年 4 月 1 日～令和 20 年 3 月 31 日
- 見直しの前年度までの業務実績やモニタリングの結果、外部環境の変化、今後の見通し等を踏まえ、市と事業者の協議を通じ、モニタリングにおいて確認すべき事項、評価指標及び評価基準に対する見直し策の方針と具体的な見直し内容を検討し、決定する。
- 見直し策の方針と具体的な見直し内容の検討においては、「第三者機関」に諮問し、答申を受ける。

4 モニタリング体制

モニタリングは、①事業者によるセルフモニタリング、②市と事業者間で設置された会議体（以下、「会議体」という）を通じた評価と改善協議、③専門的知見を持つ外部有識者等により構成する第三者機関（以下、「第三者機関」という。）を通じた助言と勧告等により実施する。

(1) 事業者によるセルフモニタリング

事業者は、モニタリング実施計画書の作成に合わせて、セルフモニタリング確認様式を作成する。なお、セルフモニタリング確認様式は、モニタリング実施計画書の内容に設定した確認項目及び評価指標を踏まえ、要求水準書及び事業者の提案内容から具体的なモニタリング項目と評価水準を一覧化し、チェックシート形式で確認を行えるものを想定するが、具体的な内容は、事業契約締結後に市と事業者が協議して策定するものとする。

また、事業者は、セルフモニタリング確認様式に基づき、本事業の運営状況が要求水準書の基準を遵守しているかについて、事業者によるセルフモニタリングに加え、本事業を実施するにあたり事業者から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も活用し、確認する。

(2) 会議体を通じた評価と改善協議

市及び事業者は、情報共有、協議及び合意形成を円滑化し、安定的かつ効果的に事業を遂行するため、以下の会議体を設置し、会議体を通じて、セルフモニタリング結果を踏まえた業務状況の評価や改善協議等を実施する。

図表 7 設置を想定する会議体

名称	目的	参加者	開催頻度
月報会議	・評価基準の達成状況の確認 ・諸課題に対する進捗状況の確認及び情報共有	・市 ・事業者	月に一度
運営協議会	・評価基準の達成状況の確認 ・諸課題に対する進捗状況の確認及び情報共有 ・サービス対価の支払い及び減額等に関する協議、通知 ・契約、要求水準の変更等、事業全般に係る公的な協議	・市 ・事業者	四半期に一度
連絡会	・清掃工場との情報共有及び連携事項の確認等	・市 ・事業者 ・西部清掃工場事業者	四半期に一度

(3) 第三者機関を通じた助言と勧告等

第三者機関は、「図表 6 見直しの手続等」に記載した第 1 期、第 2 期、第 3 期、第 4 期の期の最終年度において、各年度の前年度までに実施された事業者によるセルフモニタリングの結果や会議体を通じた業務状況の評価と改善協議の結果を踏まえ、「図表 1 モニタリングで確認する事項」の達成状況について、客観的かつ専門的な知見を加えた助言と勧告等を行う。

さらに、第三者機関は、モニタリングにおいて確認すべき事項、評価指標及び評価基準に関する見直し策の方針と具体的な見直し内容の検討に対し、客観的かつ専門的な知見から答申を行う。

市及び事業者は、第三者機関からの助言、勧告、答申等に基づき、次年度以降の業務内容やモニタリングにおいて確認すべき事項、評価指標及び評価基準を見直し、策定する。

5 モニタリング対象業務

モニタリングの対象は、以下の各段階の業務となる。

図表 8 モニタリングの対象となる業務段階

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 改修段階（設計※・施工・工事監理）※大規模空間の天井脱落対策等の設計を除く② 維持管理・運営段階（維持管理・運営・財務）③ 契約期間終了時 |
|---|

6 モニタリングに要する費用負担

市及び第三者機関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。

会議体における協議や確認等に要する費用については、市に発生した費用は市が負担し、それ以外に事業者に発生した費用は事業者が負担する。

8 モニタリング結果の公表

市は市及び第三者機関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 改修段階のモニタリング

1 モニタリング方法

(1) 概要

改修段階におけるモニタリングは、本施設の改修業務の実施状況を、事業者が自ら確認し、市はその報告に基づき確認を行うものである。

そのため、事業者は、各業務の着手前にモニタリング実施計画書に基づき、セルフモニタリング確認様式を作成するとともに、市に提出するものとする。なお、セルフモニタリング確認様式は、モニタリング実施計画書の内容に設定した確認項目及び評価指標を踏まえ、要求水準書及び事業者の提案内容から具体的なモニタリング項目と評価水準を一覧化し、チェックシート形式で確認を行えるものを想定するが、具体的な内容は、事業契約締結後に市と事業者が協議して策定するものとする。

事業者は、セルフモニタリング確認様式に基づき、業務の履行状況を確認するとともに、改修業務の履行に伴って作成する各提出書類を基にセルフモニタリング結果報告書を作成の上、月報会議等の活用により少なくとも月に一度以上、定期的に市に報告を行うものとし、加えて、市の求めに応じて随時報告を行うものとする。

市は、事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、事業者の提出するセルフモニタリング結果報告書、各提出書類及び実際の設計、施工状況を基に、評価基準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い、結果に応じた必要な措置を講じる。

改修業務が、評価基準を満たしていないと認める場合には、会議体において、業務状況の改善について協議し、合意内容に基づき、市及び事業者において必要な改善措置を講じる。

(2) 書類による確認

事業者は、次の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出して、業務状況について確認を受ける。

なお、提出書類は、各業務を担当する責任者が適切に作成することを前提とするが、全体統括責任者はこれを確認し、必要に応じて適切に資料作成の指導、修正等を実施した上で市に提出し、その内容に対し包括的な責任を負う。

また、市は、全体統括責任者に対して、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。

(ア) 事業契約に定める設計業務開始予定日（以下「設計業務開始予定日」という）までに提出する書類

	提出書類	備考
①	全体統括責任者届（変更届）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更届は必要に応じて随時 ・ 事業契約に定める運営・維持管理開始予定日が設計業務開始予定日に先行する場合は、事業契約に定める運営・維持管理開始予定日までに提出
②	改修業務統括責任者届（変更届）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変更届は必要に応じて随時
③	設計業務責任者届（変更届）	
④	実施体制図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要求水準書に定める以下を含む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 改修業務統括責任者 ➢ 各業務の業務責任者 ➢ 各設計業務担当者 ➢ 各施工業務担当者 ➢ 各工事監理業務担当者
⑤	全体統括責任者に関する経歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 責任者を変更する場合は変更届の提出時に変更後の責任者に関する経歴書を提出 ・ 事業契約に定める運営・維持管理開始予定日が設計業務開始予定日に先行する場合は、事業契約に定める運営・維持管理開始予定日までに提出
⑥	改修業務統括責任者に関する経歴書	
⑦	設計業務責任者に関する経歴書	
⑧	設計業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 少なくとも以下の書類を含む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 業務工程表 ➢ 業務着手届 ・ 設計業務開始予定日の30日前までに計画書の案を作成の上市に提出し、市との協議を通じて設計業務開始予定日までにその内容を確定させる
⑨	モニタリング実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業契約に定める設計業務開始予定日の30日前までに計画書の案を作成の上市に提出し、市との協議を通じて設計業務開始予定日までにその内容を確定させる

		・事業契約に定める運営・維持管理開始予定日が設計業務開始予定日に先行する場合は、上記の設計業務開始予定日を運営・維持管理開始予定日に読み替える
⑩	セルフモニタリング確認様式	・改修業務に関するもの
⑪	その他市が必要とする書類	—

(イ) 設計業務期間中に提出する書類

	提出書類	備考
①	月次設計業務報告書	・翌月 20 日までに提出
②	セルフモニタリング結果報告書	・月に一度以上提出
③	その他市が必要とする書類	—

(ウ) 設計業務完了時に提出する書類

	提出書類	備考
①	設計図書	—
②	各種許認可等の写し	・必要な許認可が網羅されていることを確認
③	その他市が必要とする書類	—

(エ) 事業契約に定める工事開始予定日（以下「工事開始予定日」という）までに提出する書類

	提出書類	備考
①	施工業務責任者届（変更届）	・変更届は必要に応じて随時
②	工事監理業務責任者届（変更届）	
③	施工業務責任者に関する経歴書	・責任者を変更する場合は変更届の提出時に変更後の責任者に関する経歴書を提出
④	工事監理業務責任者に関する経歴書	
⑤	施工業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも以下の書類を含む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 仮設計画書を含む施工計画書 ➢ 工事工程表 ➢ 業務着手届 ➢ 下請業者一覧表 ・工事開始予定日の 30 日前までに計画書の案を作成の上市に提出し、市との協議を通じて工事開始予定日までにその内容を

		確定させる。
⑥	工事監理業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも以下の書類を含む <ul style="list-style-type: none"> ▶ 工事監理のポイント ▶ 定例打合せ及び各種日時等を明記した詳細工程表 ▶ 業務着手届 ・工事開始予定日の 30 日前までに計画書の案を作成の上市に提出し、市との協議を通じて工事開始予定日までにその内容を確定させる。
⑦	その他市が必要とする書類	—

(オ) 施工業務及び工事監理業務期間中に提出する書類

	提出書類	備考
①	月次報告書（改修業務の施工業務）	・翌月 20 日までに提出
②	月次工事監理報告書	
③	セルフモニタリング結果報告書	・月に一度以上提出
④	その他市が必要とする書類	—

(カ) 施工業務及び工事監理業務完了時に提出する書類

	提出書類	備考
①	工事記録写真	<ul style="list-style-type: none"> ・改修工事項目毎の工事完了時に完了した改修工事項目に関する書類を提出 ・すべての改修工事の完了時に改めて書類一式を提出
②	竣工図	
③	竣工写真	
④	産業廃棄物管理票の写し及び内容集計表	<ul style="list-style-type: none"> ・改修工事項目毎の工事完了時に完了した改修工事項目に関する書類を提出 ・すべての改修工事の完了時に改めて書類一式を提出 ・工事期間における主な設計変更やトラブル、施工業務を担当する企業へ与えた注意等についての報告を含む。 ・工事が設計図書の通りに実施されていることを確認した記録を含む。
⑤	工事監理状況報告書	
⑥	その他市が必要とする書類	—

(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、事業者の業務内容が、設計図書、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、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、事業者の負担とする。

2 具体的なモニタリングの手順

改修段階のモニタリングの手順及び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

	事業者	市
①	<ul style="list-style-type: none"> 設計業務開始予定日までに提出する各種書類の案を、提出期限の30日前までに作成し、市へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者から提出された書類の内容について事業者と協議を開始する。
②	<ul style="list-style-type: none"> 設計業務開始予定日の30日前までに以下の内容を市に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 計画経緯（計画に際し留意すべき環境条件等） ✓ 基本方針（要求水準との整合性・発展性、目標等） ✓ 計画概要（要求水準に基づく仕様概要） ✓ 全体工程（案） ✓ コスト概要（目標コスト、コスト配分等） 設計条件、設計方針を市と協議し、設計業務開始予定日までに合意する。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の報告内容を受け、設計条件、設計方針について事業者と協議を開始する。
③	<ul style="list-style-type: none"> 設計業務開始予定日までに提出する書類の内容及び設計条件、設計方針について市と協議し、設計業務開始予定日までに内容を合意し、確定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者との協議を通じて、設計業務開始予定日までに、書類の内容、設計条件及び設計方針について合意し、確定する。
③	<ul style="list-style-type: none"> 基本設計完了時において、以下の内容を市に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 計画仕様 ✓ 概算コスト ✓ 実施設計及び施工工程 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の報告内容を受け、事業者と協議し、基本設計の評価を行う。
④	<ul style="list-style-type: none"> 実施設計完了時において、以下の内容を市に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 実施設計説明 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の報告内容を受け、事業者と協議し、

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 関連法規適合性確認 ✓ 積算コスト ✓ 施工工程 	実施設計の評価を行う。
⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・設計完了時に提出する書類の作成を行い、市へ業務の完了を報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、事業者と協議し、確認を行う。

(2) 施工段階

	事業者	市
①	<ul style="list-style-type: none"> ・工事開始予定日までに提出する書類の案を、工事開始予定日の 30 日前までに作成し、市へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者から提出された書類の内容について、事業者と協議を開始する。
②	<ul style="list-style-type: none"> ・工事開始予定日の 30 日前までに以下の内容を市に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 監理方針書（各種監理書類リストを含む） ✓ 総合施工工程表 ✓ 各種施工計画書 ✓ 各種承認工程表（諸官庁届出、各種製作図、各種施工図、各種要領書などの提出、承認工程） ✓ 「令和 4 年度 古橋廣之進記念浜松市総合水泳場（トビオ）吊り天井落下防止対策工事」に関する実施設計図書の評価（レビュー） 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の報告内容を受け、施工計画、工程、監理方針等の確認を開始する。
③	<ul style="list-style-type: none"> ・工事開始予定日までに提出する書類の内容及び施工計画、工程、監理方針等について市と協議し、工事開始予定日までに内容を合意し、確定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者との協議を通じて、工事開始予定日までに、書類の内容及び施工計画、工程、監理方針等について合意し、確定する。
④	<ul style="list-style-type: none"> ・施工業務中において、月次報告書（改修業務の施工業務）及び月次工事監理報告書を作成し、翌月の 20 日までに市へ提出する。 ・また、施工業務中において、以下の内容を月に一度以上の頻度で市に報告する。 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 総合施工工程における進捗状況 ✓ 各種承認工程における進捗状況 ✓ 設計変更が発生する場合の説明 ✓ 施工内容と設計図書の照合・確認（建築士法第 2 条第 7 項）の報告（建築士法第 18 条第 3 項） ✓ 関連法規適合性 ✓ 工事監理報告書の確認結果 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の報告内容を受け、施工段階の確認及び承認を行う。
④	<ul style="list-style-type: none"> ・施工業務の完了時に提出する書類を、改修業務の対象項目（12 項目）の工事完了毎に作成し、市へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の報告内容を受け、竣工段階の確認及び承認を行う。

⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・改修業務の対象項目（12項目）の工事が全て完了した時において、改めて施工業務及び工事監理業務の完了時に提出する書類を作成し、市に提出するとともに、以下の内容を市に報告する。 ✓ 竣工検査の実施、是正、報告 ✓ 現地取扱説明 ✓ 竣工図確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて竣工検査に立ち会うことができる。
⑥	<ul style="list-style-type: none"> ・施工業務及び工事監理業務の完了後において、以下の内容を市に報告する。 ✓ 1年次検査の実施、是正、報告 ✓ 2年次検査の実施、是正、報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者の報告内容を受け、竣工段階の確認及び承認を行う。

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施工されていないと判断した場合、事業者に対して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。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、事業者に対してその是正を勧告することができ、事業者はこれに従うものとする。

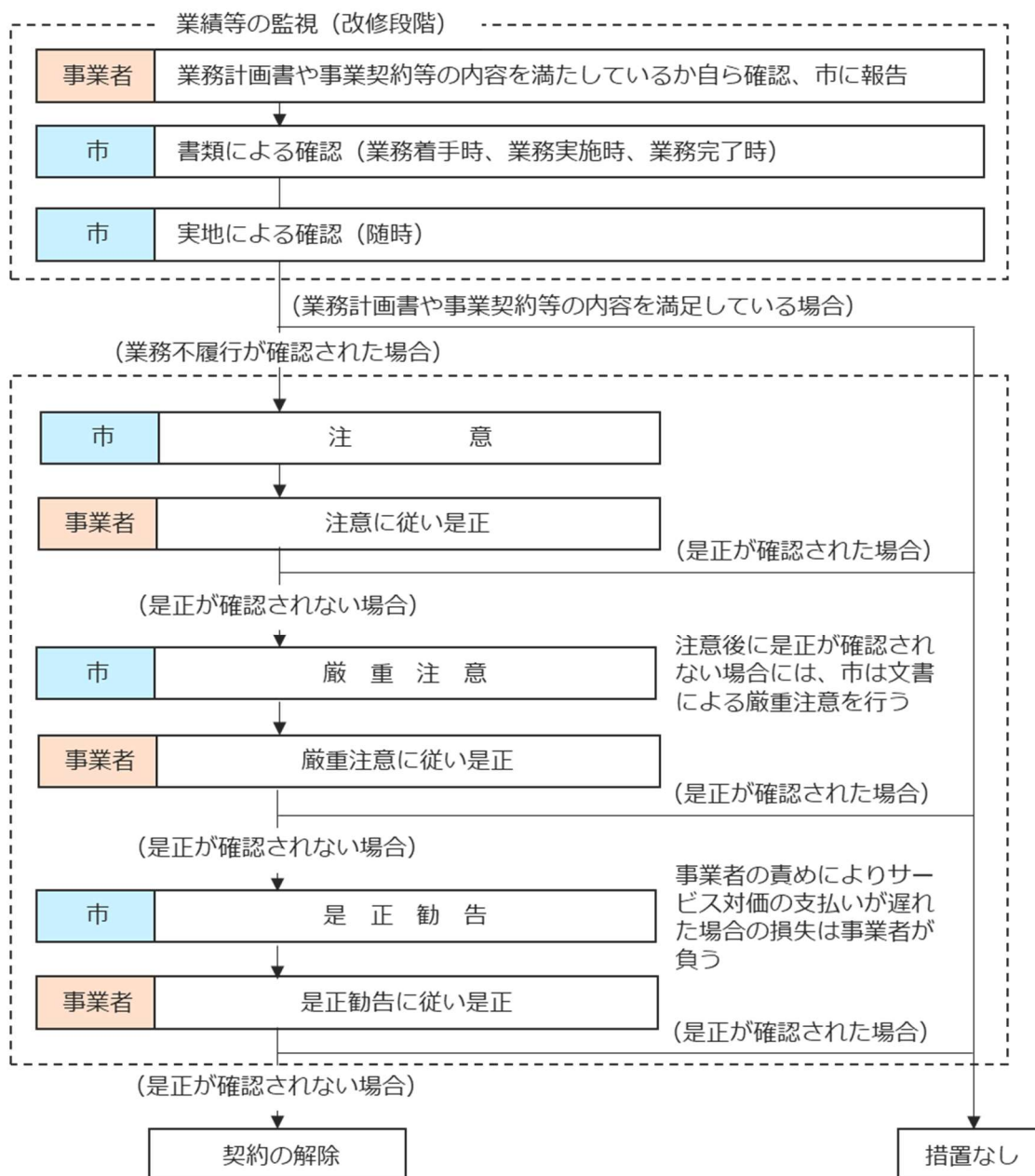
また、事業者の責めによりサービス購入料の支払が遅れた場合に生じる一切の損失は、事業者が負うこととする。

(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、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、予定工期中の業務完了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。

改修段階のモニタリング



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

第3 運営・維持管理段階のモニタリング

1 モニタリング方法

(1) 概要

運営・維持管理段階におけるモニタリングは、運営及び維持管理業務の実施状況を事業者が自ら確認し、市はその報告に基づき確認を行うとともに、第三者機関からの助言・勧告等を踏まえ、市と事業者が協力して業務実施状況の改善につなげるための活動のことである。

そのため、事業者は、各業務の着手前にセルフモニタリング確認様式を作成し、市に提出するものとする。なお、セルフモニタリング確認様式は、モニタリング実施計画書の内容に設定した確認項目及び評価指標を踏まえ、要求水準書及び事業者の提案内容から具体的なモニタリング項目と評価水準を一覧化し、チェックシート形式で確認を行えるものを想定するが、具体的な内容は、事業契約締結後に市と事業者が協議して策定するものとする。

事業者は、セルフモニタリング確認様式に基づき、業務の実施状況を確認するとともに、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運営及び維持管理状況を基にセルフモニタリング結果報告書を作成し、市に報告を行う。

市は、事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、事業者の提出するセルフモニタリング結果報告書、各提出書類及び実際の運営及び維持管理状況を基に、要求水準書に定められた業務及び事業者の提案した事項が確実に遂行され、定められた水準を達成しているか、また、市が要求水準等で示した本事業の目的、及び事業者が提案した業務遂行により目指すべき本事業の目標が、どの程度達成されているか、さらに、業務の実施状況が、本施設の利用者が満足する水準以上となっ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、業務状況を实地において確認する場合がある。

加えて、市は第三者機関を設置し、定期的に業務の実施状況及び達成状況、モニタリング内容について、外部有識者から専門的かつ客観的な助言と勧告等を受けるとともに、市と事業者が協力して業務状況やモニタリング内容の改善を行う。

(2) 書類による確認

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実施状況を自ら確認のうえ、次の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出して確認を受ける。

なお、提出書類は、各業務を担当する責任者が適切に作成することを前提とするが、全体統括責任者はこれを確認し、必要に応じて適切に資料作成の指導、修正等を実施した上で市に提出し、その内容に対し包括的な責任を負う。

また、市は、全体統括責任者に対して、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。

(ア) 事業契約に定める運営・維持管理開始予定日（以下「運営・維持管理開始予定日」という）までに提出する書類

	提出書類	備考
①	運営業務統括責任者届（変更届）	・変更届は必要に応じて随時
②	維持管理業務統括責任者届（変更届）	
③	運営業務に関する業務責任者届（変更届）	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の各業務責任者に関する届出を提出 ➢ 利用受付業務責任者 ➢ 安全監視業務責任者 ➢ 環境管理業務責任者 ➢ 大会の開催支援業務責任者 ➢ トレーニングゾーン運営業務責任者 ➢ 駐車場運営業務責任者 ➢ 価値・ブランディング向上業務責任者 ➢ 余剰スペース活用業務責任者 ➢ その他の業務に関する責任者 ・変更届は必要に応じて随時
④	維持管理業務に関する業務責任者届（変更届）	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の各業務責任者に関する届出を提出 ➢ 建築物保守管理業務責任者 ➢ 建築設備保守管理業務責任者 ➢ 備品保守管理業務責任者 ➢ 外構施設管理業務責任者 ➢ 清掃業務責任者 ➢ 警備業務責任者 ➢ 事業期間修繕計画書に基づく修繕・更新業務責任者 ・変更届は必要に応じて随時
⑤	運営業務に関する配置人員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の各業務における配置人員の名簿を提出 ➢ 利用受付業務 ➢ 安全監視業務 ➢ 環境管理業務 ➢ 大会の開催支援業務 ➢ トレーニングゾーン運営業務 ➢ 駐車場運営業務 ➢ 価値・ブランディング向上業務 ➢ 余剰スペース活用業務 ➢ その他の業務
⑥	維持管理業務に関する配置人員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の各業務における配置人員の名簿を提出 ➢ 建築物保守管理業務 ➢ 建築設備保守管理業務 ➢ 備品保守管理業務 ➢ 外構施設管理業務

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 清掃業務 ➤ 警備業務 ➤ 事業期間修繕計画書に基づく修繕・更新業務
⑦	運営業務に関する実施体制図	—
⑧	維持管理業務に関する実施体制図	—
⑨	運営業務に関する業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の各業務に関する事業期間中の業務計画書を提出 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 利用受付業務 ➤ 安全監視業務 ➤ 環境管理業務 ➤ 大会の開催支援業務 ➤ トレーニングゾーン運営業務 ➤ 駐車場運営業務 ➤ 価値・ブランディング向上業務 ➤ 余剰スペース活用業務 ➤ その他の業務 ・運営・維持管理開始予定日の 30 日前までに計画書の案を作成の上市に提出し、市との協議を通じて運営・維持管理開始予定日までにその内容を確定させる。 ・以下の事項を含むこと。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 休館日 ➤ 開館時間 ➤ 施設利用料金
⑩	維持管理業務に関する業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の各業務に関する事業期間中の業務計画書を提出 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 建築物保守管理業務 ➤ 建築設備保守管理業務 ➤ 備品保守管理業務 ➤ 外構施設管理業務 ➤ 清掃業務 ➤ 警備業務 ➤ 事業期間修繕計画書に基づく修繕・更新業務 ・建築物保守管理業務計画書については、以下の内容を含むこと <ul style="list-style-type: none"> ➤ 法定点検の実施時期 ・建築設備保守管理業務計画書については、以下の内容を含むこと <ul style="list-style-type: none"> ➤ 法定点検の対象設備と点検周期及び点検時期 ➤ 設備別の定期点検周期 ➤ 非常時及び異常時の連絡体制 ・備品保守管理業務計画書については、以下の内容を含むこと

		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 備品台帳 ・清掃業務計画書については、以下の内容を含むこと ➢ 対象部位と頻度 ・運営・維持管理開始予定日の30日前までに計画書の案を作成の上市に提出し、市との協議を通じて運営・維持管理開始予定日までにその内容を確定させる。
⑪	運営業務に関する年間業務計画書（初年度版）	・運営・維持管理開始予定日の30日前までに計画書の案を作成の上市に提出し、市との協議を通じて運営・維持管理開始予定日までにその内容を確定させる。
⑫	維持管理業務に関する年間業務計画書（初年度版）	・運営・維持管理開始予定日の30日前までに計画書の案を作成の上市に提出し、市との協議を通じて運営・維持管理開始予定日までにその内容を確定させる。
⑬	セルフモニタリング確認様式	・運営業務及び維持管理業務に関するもの
⑭	その他市が必要とする書類	—

(イ) 運営業務及び維持管理業務期間中に提出する書類

	提出書類	備考
①	運営業務に関する概略年間業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象年度の前年度の9月末までに提出 ・以下の内容を含むこと ➢ 翌事業年度の予算措置に関する内容
②	維持管理業務に関する概略年間業務計画書	
③	運営業務に関する年間業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象年度の前年度2月末までに提出 ・運営業務の着手前に提出する「運営業務に関する業務計画書」の内容に基づき作成すること
④	維持管理業務に関する年間業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・対象年度の前年度2月末までに提出 ・維持管理業務の着手前に提出する「維持管理業務に関する業務計画書」の内容に基づき作成すること
⑤	運営業務に関する月報	<ul style="list-style-type: none"> ・当該月終了後7日以内に提出 ・以下の内容を含むこと ➢ 勤務状況 ➢ 各業務の状況 ➢ 施設の利用状況 ➢ 評価指標の達成状況
⑥	維持管理業務に関する月報	<ul style="list-style-type: none"> ・当該月終了後7日以内に提出 ・以下の内容を含むこと ➢ 勤務状況 ➢ 各業務の状況 ➢ 評価指標の達成状況
⑦	運営業務に関する年次統括書	・年度終了後15日以内に提出

		<ul style="list-style-type: none"> ・以下の内容を含むこと <ul style="list-style-type: none"> ➢ 勤務状況 ➢ 各業務の状況 ➢ 施設の利用状況 ➢ 施設の収支実績 ➢ 評価指標の達成状況
⑧	維持管理業務に関する年次統括書	<ul style="list-style-type: none"> ・年度終了後 15 日以内に提出 ・以下の内容を含むこと <ul style="list-style-type: none"> ➢ 勤務状況 ➢ 各業務の状況 ➢ 評価指標の達成状況
⑨	セルフモニタリング結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・月に一度以上提出
⑩	その他市が必要とする書類	—

(ウ) 事業期間修繕計画書に基づく修繕・更新業務に関し提出する書類

事業期間修繕計画書に基づく修繕・更新業務に関しては、前項（イ）に記載の提出書類に加えて、次の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出して確認を受けることとする。

	提出書類	備考
①	事業期間修繕計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・運営・維持管理開始予定日までに、要求水準書の「添付 資料6 長期修繕計画(参考)」を基に作成し、市の承認を得たものを提出 ・リニューアルオープンの日から 1 年経過した時点で、必要に応じて見直しを行い、市の承認を得たうえで、改訂版を確定させること
②	詳細工程表を含む施工計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の工事着手前までに提出
③	各種図面・機器台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了ごとに更新
④	修繕・更新履歴	
⑤	完成図書	
⑥	詳細工程表を含む調査計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・令和 16 年の劣化診断調査着手前までに提出
⑦	事業終了後 15 年間の修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業終了 1 年前までに提出
⑧	その他市が必要とする書類	—

(3) 現地における確認

市は、運営・維持管理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。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

運営・維持管理段階のモニタリングの手順及び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、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。

また、事業期間修繕計画書に基づく修繕・更新業務に関しては、その対象となる修繕・更新項目の内、蒸気管等の重要な修繕・更新項目に対する工事については、改修段階のモニタリングと同等の手順を採用することとし、対象となる重要な修繕・更新項目については、リニューアルオープンの日から 1 年経過し、事業期間修繕計画書を改訂する際に市と協議の上、決定し、その内容をモニタリング実施計画書に反映するものとする。

	事業者	市
計画時	<ul style="list-style-type: none"> 各個別業務開始前に業務責任者届、実施体制図、配置人員名簿を作成し、市へ提出する。 各個別業務開始前までに業務計画書を作成し、市へ提出する。 年間業務計画書、業務報告書（月報、年次統括書）に関する報告書の様式を作成し、市へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務計画書の内容を事業者と協議し、確定する。 年間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事業者事業者と協議し、確定する。
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 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、日報にその内容を含める。 市の要請があれば随時提出できるよう日報を保管する。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて日報の提出を求める。 日報の内容及び業務水準を確認する。
定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 日報及びその他の報告事項をとりまとめ、業務報告書（月報、年次統括書）を提出する。 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。 モニタリング結果の公表について、市へ協力する。 	<ul style="list-style-type: none"> 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、評価結果を事業者へ通知する。 定期的に施設巡回、業務監視、事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。 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。 モニタリング結果について対外的に公表する。

随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、説明要求や現場立会いの対応を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、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。 ・市が是正指導等を行った場合、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。
----------	---	--

※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、それ以外に事業者に発生した費用（第三者機関による評価を含む。）は事業者が負担する。

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、運営及び維持管理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、事業者に通知する。

事象例の一部を以下に示す。

	事象
レベル1	施設の管理運営に軽微な支障がある場合等 <事象例（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 ・市職員、関係者への対応・連絡不備 ・重大な支障はないが、必要な保守管理業務等の未実施 ・故障等による設備の短期間の停止 ・作業場所等の整理状況が悪い場合 ・提出書類を期限までに提出しない場合 ・各種マニュアルの改善を必要に応じて行わない場合 ・重大な連絡の不備 等

レベル 2	<p>施設の管理運営に重大な支障がある場合等</p> <p><事象例（一部）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運営及び維持管理業務の故意による放棄 ・ 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） ・ 各種業務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 ・ 合理的な理由のない不具合等の放置 ・ 本施設利用者への対応が悪い場合 ・ 設備使用不可の放置 ・ 市職員からの指導・指示への未対応 ・ 備品（かぎ等）、帳簿類等の紛失 ・ 頻発する故障等に対して必要な対策等を講じない場合 ・ 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
レベル 3	<p>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</p> <p><事象例（一部）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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

(2) 是正指導

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 に該当すると認定した場合は、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。

事業者は、市から是正指導を受けた場合、速やかに市と協議を行い、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を行うものとする。事業者は是正対策が完了した際に、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。

事業者が是正対策を行わない場合、又は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、レベル1 として、減額ポイントの計上を開始する。

(3) 是正勧告

市は、事業者が上記(2)の是正対策を行わない場合、又は、是正対策を行ってもなお是正が認められないと判断した場合、若しく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は、事業者に対して、書面により業務の是正勧告を行う。

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を確認する。

事業者は、是正対策により是正が認められたと判断された場合、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。

事業者が是正対策を行わない場合、又は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、レベル 2 として、減額ポイントの計上を開始する。

(4) 命令

市は、事業者が上記(3)の是正対策を行わない場合、又は、是正対策を行ってもなお是正が認められないと判断した場合、若しくは、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、事業者に対して書面にて命令を行うとともに、即座にその行為の中止等を指示できる。

なお、命令については、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、命令を行った場合は、レベル 3 として、減額ポイントの計上を開始する。

事業者は、市から命令を受けた場合は、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を行うものとする。是正対策が終了次第、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。

ただし、レベル 3 の減額ポイントについては、各事象につき、命令を行った日に減額ポイントを 11 ポイント加算し、以降、各事象につき 1 日 10 ポイントの減額ポイントを計上、加算することとする。

【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	施設の運営及び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	施設の運営及び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 3 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（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 2	是正勧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、事業者には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、当月の支払額を事業者には通知する。

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
0～10	減額なし
11～150	1ポイントにつき、当該四半期の支払予定額の0.2%減額 減額割合＝ポイント×0.2（最大30%の減額）
151～250	1ポイントにつき、当該四半期の支払予定額の0.2%減額 減額割合＝ポイント×0.2（最大50%の減額）
250以上	当該四半期の支払予定額の50%を減額する。

(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、事業者の過失以外の要因による場合や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、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、事業者が是正勧告又は命令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) 運営及び維持管理業務を担う者の変更

市は、事業者が是正勧告又は命令に対応しなかった等の場合には、運営及び維持管理業務を行う者の変更を事業者に請求することができる。

(4) 契約解除

市は、運営及び維持管理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 インセンティブの対象及び評価方法

市は、「図表1 モニタリングで確認する事項」について事業者の努力により、評価基準を大きく上回る結果が認められた場合には、本事業に対する事業者の貢献を評価し、表彰を行うこととする。なお、表彰の対象とする評価基準等の詳細は、モニタリング実施計画書策定時に市と事業者間で協議の上、定めるものとする。

7 サービスの対価の構成等

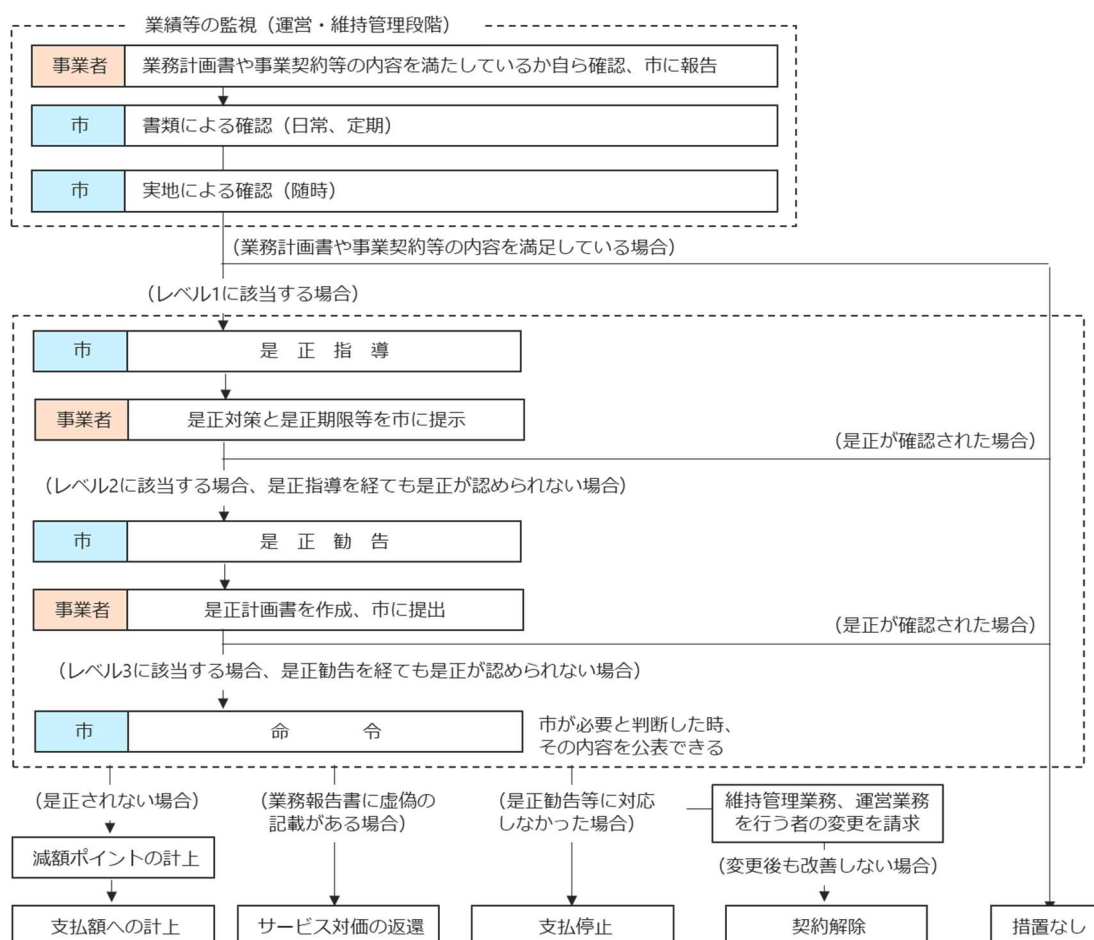
サービス対価の構成及び減額措置等の関係を整理すると、次のようになる。

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（仮）	減額措置等
改修の対価	サービス対価 A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返還の対象[第 3 5(1)] ・ 契約解除の対象[第 2 3(3)]
運営及び維持管理の対価	サービス対価 B	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)]
事業期間修繕計画に基づく修繕更新の対価	サービス対価 C	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

運営・維持管理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、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、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事業者に義務付ける。これにより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、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、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、事業者は、事業者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、事業者の定款、登記簿謄本、株主名簿や、事業者が締結する契約等により、事業契約の締結前に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、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	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、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) 市と事業者は、事業終了時の3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) 事業者は、事業終了時の3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) 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。
- (6) 市及び事業者は、事業期間の最終年度において、第三者機関の検証を通じ事業期間中における本事業の実施状況を総括する。

2 確認方法

(1) 書類による確認

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。

また、事業者は、事業期間中におけるモニタリング結果を総括するとともに、総括した内容を第三者機関に報告し、市が要求水準等で示した本事業の目的、及び事業者が提案した業務遂行により目指すべき本事業の目標が、事業期間を通じてどの程度達成されたかを、第三者機関による検証を受け、その結果を市に報告すること。事業者は第三者機関から検証に当たり必要となる資料について提出を求められた場合は、可能な限り対応することとする。

	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3年前以降、随時
③	事業総括書	事業期間終了時 第三者機関の検証を受けたものを提出

(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。事業者は、市の現地における確認に必要な協力を行う。