

(仮称) 江之島ビーチコート整備・運営事業

モニタリング基本計画 (案)

令和 7 年 3 月 26 日

浜松市

このモニタリング基本計画（案）で用いる用語を次のように定義する。

市	：	浜松市
本事業	：	（仮称）江之島ビーチコート整備・運営事業
本施設	：	ビーチコート（東コート、西コート 1、2）、管理棟、多目的広場（イベント広場、アーバンスポーツエリア）、駐車場（管理用、第 1 駐車場、第 2 駐車場、アーチェリー場利用者用）、現存のアーチェリー場
既存施設	：	現存のビーチコート（管理棟、更衣室含む）及び高置水槽塔、並びに閉鎖中の水泳場、児童プール及びアーチェリー場
事業者	：	本事業を実施する者として選定された落札者及び SPC（Special Purpose Company）
SPC	：	落札者を構成する各企業が自ら株主として出資し設立する本施設の維持管理・運営業務を目的とする特別目的会社
建設事業者	：	市と建設工事（設計・施工一括）請負契約を締結する者
運営事業者	：	市と維持管理・運営業務委託契約を締結する者（SPC）
基本協定	：	落札者決定後、特定事業契約締結に向けて、市と落札者を構成する各企業が締結する協定
基本契約	：	本事業の統括管理業務、設計業務、施工業務、工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及びその他業務を事業者に一括で発注するために、市と事業者で締結する契約
建設工事（設計・施工一括） 請負契約	：	本事業の設計業務、施工業務及び工事監理業務の実施のために、基本契約に基づき、市と建設事業者が締結する契約
維持管理・運営業務委託契約	：	本事業の統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及びその他業務の実施のために、基本契約に基づき、市と SPC が締結する契約
特定事業契約	：	基本契約、建設工事（設計・施工一括）請負契約及び維持管理・運営業務委託契約の 3 つの契約をまとめた総称

目 次

第 1	総論	1
1	モニタリングの目的	1
2	事業内容に関する事項	1
3	事業内容に関する事項	1
4	モニタリング体制	3
5	モニタリング対象	5
6	モニタリングに要する費用負担	5
7	モニタリング結果の公表	5
第 2	設計業務、施工業務及び工事監理業務におけるモニタリング	6
1	モニタリング方法	6
2	具体的なモニタリングの手順	9
3	是正措置等	11
第 3	統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及びその他業務における モニタリング	13
1	モニタリング方法	13
2	具体的なモニタリングの手順	19
3	減額対象及び是正措置	20
4	サービス対価の減額等の方法	22
5	サービス対価の返還、契約の解除	24
6	インセンティブの対象及び評価方法	24
7	サービス対価の構成等	25
第 4	財務状況等に関するモニタリング	27
1	財務状況等に関するモニタリングの概要	27
2	財務状況等に関するモニタリングの方法	27
第 5	事業期間終了時のモニタリング	29
1	モニタリング方法	29
2	確認方法	29

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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。）に準じ、事業者が要求水準書に定められた業務及び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。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。③ 事業者の業務実施状況が、施設利用者が満足する水準以上となっているか。 |
|--|

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、本事業において、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">・「図表 1 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・「図表 1 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、事業者が作成して、市へ提出し、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事業者の提案により異なる場合もあるため、特定事業契約締結後に、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 特定事業契約が変更された場合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、事業者が作成したモニタリング実施計画書を踏まえ、次節で定める「第三者機関等」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 本施設でのビーチ・マリンスポーツの観戦や体験などを通じ、ビーチ・マリンスポーツに対する市民の関心を高める。② 市内スポーツ関連団体等の関係者と連携し、本施設や地域の特色を活かした事業を展開し、ビーチ・マリンスポーツの普及促進を図る。③ 「ビーチ・マリンスポーツの聖地」としてのブランド価値を創出し、本施設の魅力発信により合宿誘致や観光誘客を強化する。④ 本施設周辺の観光資源との連携を通じ、地域のにぎわいや交流の創出に寄与する。 |
|---|

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、次節で定める「第三者機関等」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「第三者機関等」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6期間に分割し、第1期から第5期までの各期の最終年度において見直しの協議を実施する。		
第1期	特定事業契約締結日	～ 令和10年1月31日
第2期	令和10年2月1日	～ 令和13年1月31日
第3期	令和13年2月1日	～ 令和16年1月31日
第4期	令和16年2月1日	～ 令和19年1月31日
第5期	令和19年2月1日	～ 令和22年1月31日
第6期	令和22年2月1日	～ 令和25年1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、第三者機関等に諮問し、答申を受ける。		

4 モニタリング体制

モニタリングは、以下(1)～(3)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、要求水準確認計画書及び技術提案実施計画書を作成する。なお、要求水準確認計画書及び技術提案実施計画書は、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提案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、特定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、要求水準確認計画書及び技術提案実施計画書に基づき、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) 市と事業者間で設置された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1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1度
連絡会	・市内スポーツ関連団体との情報共有及び連携事項の確認等	・市 ・事業者 ・市内スポーツ関連団体	四半期に1度程度

(3) 第三者機関等を通じた助言と勧告等

第三者機関等は、「図表 6 見直しの手続等」に記載した第1期から第5期までの各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、第三者機関等は、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、第三者機関等からの助言、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

モニタリングの対象は、以下の各業務及び段階となる。

図表 8 モニタリングの対象となる各業務及び段階

- | |
|------------------------------------|
| ① 設計業務、施工業務及び工事監理業務 |
| ② 統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及びその他業務 |
| ③ 財務状況等 |
| ④ 事業期間終了時 |

6 モニタリングに要する費用負担

市及び第三者機関等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。

7 モニタリング結果の公表

市は市及び第三者機関等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 設計業務、施工業務及び工事監理業務におけるモニタリング

1 モニタリング方法

(1) 概要

設計業務、施工業務及び工事監理業務におけるモニタリングは、各業務の実施状況を建設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、建設事業者は、各業務の着手前にモニタリング実施計画書に基づき、要求水準確認計画書及び技術提案実施計画書を作成するとともに、市に提出するものとする。なお、要求水準確認計画書及び技術提案実施計画書は、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提案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、特定事業契約締結後に市と建設事業者が協議して策定するものとする。

建設事業者は、要求水準確認計画書及び技術提案実施計画書に基づき、業務の履行状況を確認するとともに、業務履行に伴って作成する各提出書類をもとに要求水準確認報告書及び技術提案実施報告書を作成の上、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、建設事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、建設事業者の提出する要求水準確認報告書、技術提案実施報告書、各提出書類及び実際の設計や施工状況をもとに、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。

業務状況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、市及び建設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

建設事業者は、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、統括管理業務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、統括管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。

ア 特定事業契約締結後 10 日以内に提出する書類

	提出書類	備考
①	施工業務統括責任者届（変更届）	・ 変更届は必要に応じて随時。
②	設計業務責任者届（変更届）	
③	施工業務責任者届（変更届）	
④	工事監理業務責任者届（変更届）	
⑤	実施体制図	・ 要求水準書に定める以下を含む。 ➢ 施工業務統括責任者 ➢ 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
⑥	施工業務統括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。
⑦	設計業務責任者に関する経歴書	
⑧	施工業務責任者に関する経歴書	
⑨	工事監理業務責任者に関する経歴書	
⑩	設計業務計画書	・ 少なくとも以下の書類を含む。 ➢ 業務工程表 ➢ 業務着手届 ・ 特定事業契約締結後 10 日以内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その内容を確定させる。

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	要求水準確認報告書	・ 月に一度以上提出。
③	技術提案実施報告書	・ 月に一度以上提出。
④	要求水準及び特定事業契約で定める書類一式	—
⑤	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	要求水準及び特定事業契約で定める書類一式	—
④	その他市が必要とする書類	—

エ 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	・翌月 5 日までに提出。
②	月次工事監理報告書	
③	要求水準確認報告書	・月に一度以上提出。
④	技術提案実施報告書	・月に一度以上提出。
⑤	その他市が必要とする書類	—
⑥	施工業務計画書	・少なくとも以下の書類を含む。 ➢ 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 ・設計業務完了時から 10 日以内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その内容を確定させる。
⑦	工事監理業務計画書	・少なくとも以下の書類を含む。 ➢ 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 ・設計業務完了時から 10 日以内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その内容を確定させる。

オ 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	・工事項目ごとに工事が完了時、完了した工事項目に関する書類を提出。 ・全ての工事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	
⑤	工事監理状況報告書	・工事項目ごとに工事が完了時、完了した工事項目に関する書類を提出。 ・全ての工事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。
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、建設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、建設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、建設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・建設段階のモニタリングの手順及び建設事業者と市の作業内容は以下のとおりである。

	建設事業者	市
①	・特定事業契約締結後 10 日以内に各種書類の案を作成の上、市に提出する。	・建設事業者から提出された書類の内容について建設事業者と協議を開始する。
②	・特定事業契約締結後 10 日以内に以下の内容を市に報告する。 ➢ 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。	・建設事業者の報告内容を受け、設計条件、設計方針について建設事業者と協議を開始する。
③	・特定事業契約締結後 10 日以内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、確定する。	・建設事業者との協議を通じて、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。
④	・設計業務完了時から 10 日以内に以下の内容を市に報告する。 ➢ 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）	・建設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。
⑤	・設計業務完了時から 10 日以内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、確定する。	・建設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。

	建設事業者	市
⑥	・設計完了時において、以下の内容を市に報告する。 ➢ 実施設計説明 ➢ 関連法規適合性確認 ➢ 積算コスト ➢ 施工工程 ➢ 要求水準及び特定事業契約で定める書類一式	・建設事業者の報告内容を受け、建設事業者と協議し、実施設計の評価を行う。
⑦	・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。	・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、建設事業者と協議し、確認を行う。
⑧	・施工業務中において、月次報告書（施工業務）及び月次工事監理報告書を作成し、原則、翌月の5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。 ➢ 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 ➢ 要求水準及び特定事業契約で定める書類一式	・建設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。
⑨	・施工業務の完了時に提出する書類を、施工業務の対象項目の工事完了ごとに作成し、市へ提出する。	・建設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。
⑩	・施工業務の対象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	・必要に応じて竣工検査に立ち会うことができる。
⑪	・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。 ➢ 6か月検査の実施、是正、報告 ➢ 1年次検査の実施、是正、報告	・建設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、提出された業務計画書や特定事業契約等に従って設計及び施工されていないと判断した場合、建設事業者に対して注意することができ、建設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、建設事業者に対してその是正を勧告することができ、建設事業者はこれに従うものとする。

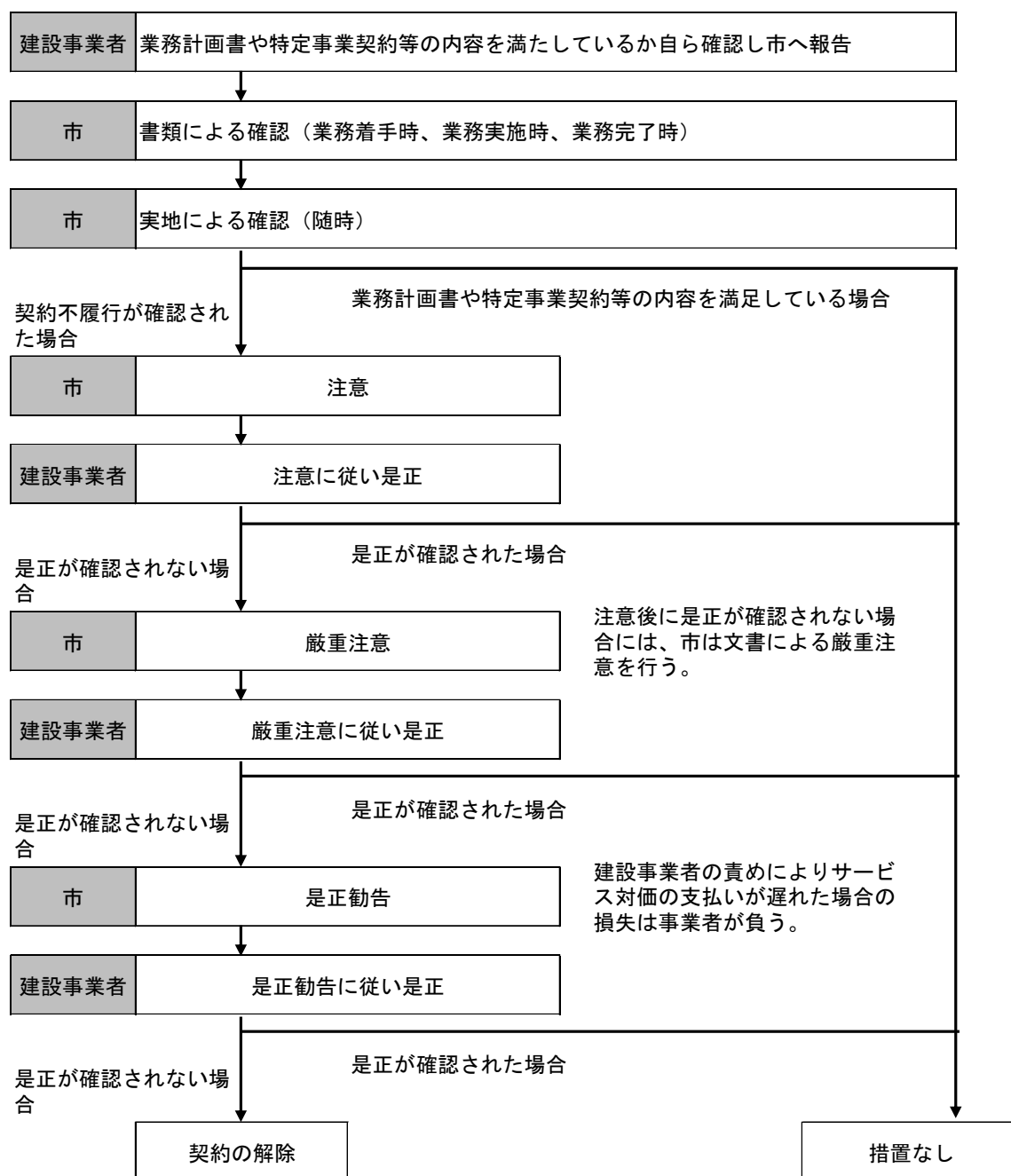
また、建設事業者の責めによりサービス対価の支払が遅れた場合に生じる一切の損失は、建設事業者が負うこととする。

(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。

設計業務、施工業務及び工事監理業務におけるモニタリング



第3 統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及びその他業務におけるモニタリング

1 モニタリング方法

(1) 概要

統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及びその他業務におけるモニタリングは、各業務の実施状況を SPC 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、第三者機関等からの助言・勧告等を踏まえ、市と SPC 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、SPC は、各業務の着手前に要求水準確認計画書及び技術提案実施計画書を作成し、市に提出するものとする。なお、要求水準確認計画書及び技術提案実施計画書は、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提案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、特定事業契約締結後に市と SPC が協議して策定するものとする。

SPC は、要求水準確認計画書及び技術提案実施計画書に基づき、業務の実施状況を確認するとともに、各業務の履行に伴って作成する提出書類及び実際の業務状況をもとに要求水準確認報告書及び技術提案実施報告書を作成し、市に報告を行う。

市は、SPC の報告に基づき確認を行うことを基本とし、SPC の提出する要求水準確認報告書、技術提案実施報告書、各提出書類及び実際の各業務状況をもとに、要求水準書に定められた業務及び事業者提案が確実に遂行され、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、及び事業者提案が実施され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、業務状況を実地において確認する場合がある。加えて、市は第三者機関等を設置し、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 SPC 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

SPC は、業務従事者の業務計画書や特定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、統括管理業務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、統括管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。

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

	提出書類	備考
①	統括管理業務責任者届（変更届）	・ 特定事業契約締結後 10 日以内に提出。 ・ 変更届は必要に応じて随時。
②	統括管理業務責任者に関する経歴者	・ 特定事業契約締結後 10 日以内に提出。 ・ 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。
③	維持管理業務統括責任者届（変更届）	・ 変更届は必要に応じて随時。
④	運営業務統括責任者届（変更届）	
⑤	維持管理業務に関する業務責任者届（変更届）	・ 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 ➢ ビーチコート、多目的広場（アーバンスポーツエリア、イベント広場）等の保守管理業務責任者 ➢ 外構・植栽等保守管理業務責任者 ➢ 清掃・環境衛生管理業務責任者 ➢ 備品等保守管理業務責任者 ➢ 修繕業務責任者 ➢ 警備業務責任者 ・ 変更届は必要に応じて随時。
⑥	運営業務に関する業務責任者届（変更届）	・ 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 ➢ 予約管理業務責任者 ➢ 施設料金収入徴収業務責任者 ➢ 駐車場管理業務責任者 ➢ 広報・情報発信業務責任者 ➢ 見学者対応及び行政視察対応支援業務責任者 ➢ 市及び市内スポーツ関連団体等の関係者との連携業務責任者 ➢ 災害時対応業務責任者 ➢ ビーチスポーツブランド創出業務責任者 ➢ 施設機能有効活用業務責任者 ➢ その他関連業務の責任者 ・ 変更届は必要に応じて随時。
⑦	維持管理業務に関する配置人員名簿	・ 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 ➢ ビーチコート、多目的広場（アーバンスポーツエリア、イベント広場）等の保守管理業務

	提出書類	備考
		ツエリア、イベント広場）等の保守管理業務 ➤ 外構・植栽等保守管理業務 ➤ 清掃・環境衛生管理業務 ➤ 備品等保守管理業務 ➤ 修繕業務 ➤ 警備業務
⑧	運營業務に関する配置人員名簿	・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 ➤ 予約管理業務 ➤ 施設料金収入徴収業務 ➤ 駐車場管理業務 ➤ 広報・情報発信業務 ➤ 見学者対応及び行政視察対応支援業務 ➤ 市及び市内スポーツ関連団体等の関係者との連携業務 ➤ 災害時対応業務 ➤ ビーチスポーツブランド創出業務 ➤ 施設機能有効活用業務 ➤ その他関連業務
⑨	統括管理業務に関する実施体制図	・特定事業契約締結後 10 日以内に提出。
⑩	開業準備業務に関する実施体制図	・開業準備業務開始予定日までに提出。
⑪	維持管理業務に関する実施体制図	—
⑫	運營業務に関する実施体制図	—
⑬	統括管理業務に関する業務計画書	・以下の各業務に関する事業期間中の業務計画書を提出。 ➤ 市及び市内スポーツ関連団体との調整業務 ➤ 全体マネジメント業務 ・特定事業契約締結後 10 日以内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その内容を確定させる。
⑭	開業準備業務に関する業務計画書	・要求水準書に定める以下を含む。 ➤ 開業記念行事等の実施計画 ➤ 開業準備期間中の維持管理計画 ➤ 備品調達計画 等 ・開業準備業務開始予定日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開業準備業務開始予定日までにその内容を確定させる。
⑮	維持管理業務に関する業務計画書	・以下の各業務に関する事業期間中の業務計画書を提出。 ➤ 建築物保守管理業務 ➤ 建築設備保守管理業務

	提出書類	備考
		➤ ビーチコート、多目的広場（アーバンスポーツエリア、イベント広場）等の保守管理業務 ➤ 外構・植栽等保守管理業務 ➤ 清掃・環境衛生管理業務 ➤ 備品等保守管理業務 ➤ 修繕業務 ➤ 警備業務 ・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。 ➤ 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。 ➤ 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。 ➤ 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 ・維持管理・運営開始予定日の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維持管理・運営開始予定日までその内容を確認させる。
⑩	運營業務に関する業務計画書	・以下の各業務に関する事業期間中の業務計画書を提出。 ➤ 利用受付業務 ➤ 予約管理業務 ➤ 施設料金収入徴収業務 ➤ 駐車場管理業務 ➤ 広報・情報発信業務 ➤ 見学者対応及び行政視察対応支援業務 ➤ 市及び市内スポーツ関連団体等の関係者との連携業務 ➤ 災害時対応業務 ➤ ビーチスポーツブランド創出業務 ➤ 施設機能有効活用業務 ➤ その他関連業務 ・維持管理・運営開始予定日の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維持管理・運営開始予定日までその内容を確認させる。 ・以下の事項を含むこと。

	提出書類	備考
		➤ 休館日 ➤ 開館時間 ➤ 施設利用料金
⑰	統括管理業務に関する年間業務計画書（初年度版）	・特定事業契約締結後 10 日以内に提出。 ・なお、ここでの初年度とは、特定事業契約締結日から令和 9 年 3 月までの期間とする。
⑱	維持管理業務に関する年間業務計画書（初年度版）	・維持管理・運営開始予定日の 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維持管理・運営開始予定日までにその内容を確認させる。
⑲	運營業務に関する年間業務計画書（初年度版）	・維持管理・運営開始予定日の 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維持管理・運営開始予定日までにその内容を確認させる。
⑳	要求水準確認計画書	・統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、運營業務及びその他業務に関するもの
㉑	技術提案実施計画書	・統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、運營業務及びその他業務に関するもの
㉒	要求水準及び特定事業契約で定める書類一式	—
㉓	その他市が必要とする書類	—

イ 維持管理・運営期間中に提出する書類

	提出書類	備考
①	統括管理業務に関する概略年間業務計画書	・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	運營業務に関する概略年間業務計画書	
④	統括管理業務に関する年間業務計画書	・対象年度の前年度 2 月末までに提出。 ・「統括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	維持管理業務に関する年間業務計画書	・対象年度の前年度 2 月末までに提出。 ・「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。
⑥	運營業務に関する年間業務計画書	・対象年度の前年度 2 月末までに提出。 ・「運營業務に関する業務計画書」の内容に基づき作成すること。
⑦	統括管理業務に関する月報	・当該月終了後 7 日以内に提出。 ・以下の内容を含むこと。

	提出書類	備考
		➤ 勤務状況 ➤ 各業務の状況 ➤ 評価指標の達成状況
⑧	維持管理業務に関する月報	・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
⑨	運営業務に関する月報	・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
⑩	統括管理業務に関する年次統括書	・年度終了後 15 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
⑪	維持管理業務に関する年次統括書	・年度終了後 15 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
⑫	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。 ・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 ➤ 施設の収支実績 ➤ 評価指標の達成状況
⑬	開業準備業務報告書	・業務完了後遅滞なく市に提出。 ・以下の内容を含むこと。 ➤ 施設・設備等の運営に必要なマニュアル ➤ 備品台帳 ➤ 開業準備期間中の維持管理業務の状況等
⑭	要求水準確認報告書	・月に一度以上提出。
⑮	技術提案実施報告書	・月に一度以上提出。
⑯	要求水準及び特定事業契約で定める書類一式	—
⑰	その他市が必要とする書類	—

(3) 現地における確認

市は、維持管理・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。SPC 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

統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及びその他業務におけるモニタリングの手順及び SPC 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、SPC が提供するサービスの方法に依存するため、特定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。

	SPC	市
計画時	- 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。	- 業務計画書の内容を SPC 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 SPC と協議し、確定する。
日常モニタリング	- 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。	- 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	- 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。 - モニタリング結果の公表について、市へ協力する。	- 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 SPC へ通知する。 - 定期的に施設巡回、業務監視、SPC 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。

	SPC	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、施設巡回、業務監視、SPC 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、SPC 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 SPC に発生した費用は SPC 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、統括管理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務及びその他業務が特定事業契約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、SPC に通知する。

事象例の一部を以下に示す。

是正レベル	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）＞ ➤ 業務の怠慢 ➤ 業務報告・提出書類の不備 ➤ 市職員等への対応・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

是正レベル	事象
レベル 2	・施設の管理運営に重大な支障がある場合等 ＜事象例（一部）＞ ➢ 故意による業務放棄 ➢ 市職員等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	・市の承諾なく特定事業契約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（一部）＞ ➢ 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 ➢ 特定事業契約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、業務計画書や特定事業契約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、SPC 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。

SPC は、市からは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、是正期限までに是正対策を行うものとする。

SPC 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。

SPC 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、SPC 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特定事業契約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、SPC に対して、書面により業務の是正勧告を行う。

SPC は市からは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 SPC 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。

SPC 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。

SPC 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、SPC 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、特定事業契約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、SPC 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。

SPC 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 サービス対価の減額等の方法

(1) 減額ポイントの計上

市は SPC 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	・施設の維持管理や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	・施設の維持管理や運営に明らかに重大な支障がある場合 等	各事象につき 1 日 3 ポイント

是正レベル	事象	減額ポイント
レベル 3	・市の承諾なく特定事業契約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

【是正レベル別減額ポイント】

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特定事業契約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、SPC に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 SPC 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 日まで）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。

【是正レベル別減額ポイント】

3 か月の減額ポイント	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、SPC の過失以外の要因による場合や SPC 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、SPC 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、SPC が是正勧告又は命令に対応しなかった等の場合には、サービス対価の支払いを停止することができる。

(3) 各業務を担う者の変更

市は、SPC が是正勧告又は命令に対応しなかった等の場合は、統括管理業務等の各業務を行う者の変更を SPC 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特定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、一定期間内に特定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 SPC 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 SPC 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 SPC 間で協議の上、定めるものとする。

7 サービス対価の構成等

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、特定事業契約に示す。

サービス対価の構成	名称	減額措置等
設計業務、施工業務、工事監理業務に係るサービス対価	サービス対価 A	・返還の対象 ・契約解除の対象
開業準備業務に係るサービス対価	サービス対価 B	・減額等の対象 ・返還の対象 ・契約解除の対象
維持管理業務(ただし、修繕業務は除く)に係るサービス対価	サービス対価 C	・減額等の対象 ・返還の対象 ・契約解除の対象
維持管理業務のうち修繕業務に係るサービス対価	サービス対価 D	・減額等の対象 ・返還の対象 ・契約解除の対象
統括管理業務及び運営業務に係るサービス対価 ※ ビーチスポーツブランド創出業務及び施設機能有効活用業務を除く	サービス対価 E	・減額等の対象 ・返還の対象 ・契約解除の対象

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SPC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、SPC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、SPC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等、多様な方法によりSPC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第三者機関等と協力して行う。

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SPCに義務付ける。これによりSPC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SPC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、SPC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、SPCの実施体制、リスク対応、資金収支等の確認を行う。

なお、SPCは、本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、SPCの定款、登記簿謄本、株主名簿やSPCが締結する契約等により、特定事業契約の仮契約締結前にSPC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、SPCがリスク分担を図るための特定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SPC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、必要な場合は第三者機関等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、事業提案時又は事業年度計画見直し時点

等における計画と特定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第三者機関等と連携する趣旨は、乖離があったときに第三者機関等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	SPC	・ 事業者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、第三者機関等の意見を聞く。
③	第三者機関等	・ 市からの依頼により問題点の有無等を確認する。
④	市	・ 第三者機関等との連携の結果、確認した結果を SPC に通知する。なお、重大な問題がある場合には協議を行う。

(5) 経営についてのモニタリング

市は、SPC 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。

第5 事業期間終了時のモニタリング

1 モニタリング方法

- (1) 市及びSPCは、事業期間終了の3年前に、事業期間終了後の本施設の取扱いについて、協議を開始する。
- (2) SPCは、事業期間終了の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) 市は上記(2)の報告内容について確認を行う。
- (4) 市及びSPC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) SPCは、要求水準を満たすよう、事業期間終了までに、協議結果を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SPCは、事業期間の最終年度において、第三者機関等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) モニタリング書類による確認

SPC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、事業期間終了までに市に提出して確認を受ける。

また、SPC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等に報告し、市が要求水準等で示した本事業の目的、及びSPC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、第三者機関等による検証を受け、その結果を市に報告すること。SPCは第三者機関等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 ・第三者機関等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。SPCは、市の現地における確認に必要な協力を行う。