

## 別添3 モニタリング及び減額措置等（案）

### 1 総則

#### （1）基本的な考え方

##### ア モニタリングの基本的考え方

事業期間を通じて適正かつ確実に事業が遂行されるよう、事業者が実施する各業務<sup>1</sup>の実施状況及び経営管理の状況について、事業者自らが確認及び管理するとともに、県がこれをモニタリングし、事業契約、要求水準書、業務計画書及び事業者の提案内容（以下「要求水準」という。）を達成していること及び達成しないおそれがないことを確認する。

##### イ 是正要求等の措置の基本的考え方

県はモニタリングを実施した結果、事業者の責めに帰す事由により、業績等が要求水準を達していない、又は達成しないおそれがあると判断した場合は、事業者に対して、是正勧告、サービス購入料の減額、各業務を実施する企業の変更及び契約解除等の措置を講ずる。

#### （2）モニタリングの方法

- ① 事業者は、適正かつ確実に事業を遂行するため、要求水準に基づき、業務の実施方法、工程、実施状況の確認方法、確認時期等を示した計画書を作成し、県に提出して確認を受ける。
- ② 事業者は、上記①の計画に基づき業務を実施するとともに、自らの業務実施内容が要求水準を達成していることを確認する。
- ③ 事業者は、要求水準に定められる書類を所定の時期までに県に提出し、上記②による確認の状況を報告する。
- ④ 県は、事業者の報告に基づき、事業者の各業務の実施内容が要求水準を達成していることを確認する。県は確認の結果、要求水準書が未達成又は未達成のおそれがあると判断した場合、「**3 要求水準書未達成の場合の措置**」に基づく措置を行う。
- ⑤ 県によるモニタリングについては、上記③事業者の提出する書類のうち、「**2 各業務等に係る確認方法**」に示す書類による確認を基本とし、必要に応じて実地における確認を行う。

---

<sup>1</sup> 提案によりサービス購入料の構成を変更した場合、変更後のサービス購入料に応じた業務区分ごとに対応を行う。

## 2 各業務等に係る確認方法

### (1) 設計・建設に係る確認方法

#### ア 基本的な考え方

設計・建設に係るモニタリングは、要求水準の確保を図るために各業務が適切に実施されているかどうかを、各業務の責任者が要求水準に基づき業務の管理及び確認を行った上で、事業者は自らにより確認し、県はその報告に基づき確認を行う。その手順は、「1 (2) モニタリングの方法」による。

事業者は、各業務の履行について要求水準確認計画書による確認を行うとともに、設計・建設業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の施工状況を基に要求水準を満たしているかどうかの確認を行い、要求水準確認報告書を作成し、県に提出するとともに、報告を行う。

県は事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、要求水準確認報告書、各提出書類及び実際の施工状況を基に、要求水準の内容を満たしているかどうかの確認を行う。また、県は必要と判断した場合は、施工状況の重点的な確認を行う場合がある。

#### イ 書類による確認

事業者は、下記の書類を、それぞれの提出時期までに県に提出し、要求水準の達成状況について確認を受ける。なお、要求水準確認計画書・同報告書の作成は、事業契約に定めるとおり各業務につき関係法令に基づく責任を負う者が実施するものとするが、事業者はこれを提出し包括的な責任を負う。

#### (ア) 要求水準確認計画書・同報告書

提出書類	提出時期
要求水準確認計画書	設計及び建設業務の着手前
要求水準確認報告書	基本設計完了時、実施設計完了時、竣工時

#### (イ) 各提出書

提出書類	提出時期
全体スケジュール表	事業契約締結後速やかに
事前調査等要領	事前調査着手前
事前調査報告書	事前調査完了後
設計工程表	基本設計の着手前
基本設計図書	基本設計完了時
実施設計図書	実施設計完了時
施工計画書等	建設工事着工前
工事監理報告書 (月報)	毎月
竣工図書等	竣工確認時

## ウ 中間確認

県は、以下に示す事情により、施工品質の確保のために重要と判断した場合は、施工の各段階で、品質等について設計図書又は要求水準確認計画書に従っているかどうか又は要求水準を満たしているかの確認（以下「中間確認」という。）を行う。

- 要求水準を満たさないことが完成検査時点で発見することが困難である場合
- 完成検査時点において要求水準書を満たしていないことが発見されたとしてもその修補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

なお、県は、必要に応じて、施工部分を最小限度破壊し、品質・性能の確認を行うことができる。その確認及び復旧に係る費用は、事業者の負担とする。

## エ 出来高確認

事業者は、サービス購入料A-1を請求する場合、出来形部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場棟にある工場製品の確認を県に請求する。県は、前項の請求を受けた日から14日以内に、事業者の立ち合いの上、設計図書に定めるところにより、確認をするための検査を行い、当該確認の結果を事業者に通知する。この場合において、県は、必要があると認めるときは、その理由を事業者に通知して、出来形部分を最小限度破壊して検査することができる。

なお、検査又は復旧に直接要する費用は事業者の負担とする。

## オ 実地における確認

工事の特に重要な工程その他県が必要と認める時は、県は実地における確認を行う。

### (2) 開業準備に係る確認方法

#### ア 日常の確認等（開業準備期間中の運営・維持管理業務に限る）

##### (ア) 事業者による確認

- 毎日自らの責任により従業者の業務遂行状況及び要求水準達成状況について確認を行う。
- 確認結果に基づき、日報、月報を作成し、定期的に県に提出する。
- 法定の点検記録・測定記録を行い、必要に応じて県に提出する。
- 業務不履行があった場合、「重大な事象」が発生した場合又は従業者等から苦情があった場合には県に直ちに報告する。

##### (イ) 県によるモニタリング

- 業務遂行状況について、事業者の提出した業務日誌その他事業者からの報告及び従業者等からの直接の苦情に基づき確認する。
- 従業者等から直接に苦情があった場合には、これを事業者に通知する。

#### イ 定期の確認等

事業者は、開業準備業務計画書を作成し、それに基づく従業者の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自ら確認の上、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提

出して確認を受ける。

提出書類	提出時期
開業準備業務計画書	開業準備業務の開始1か月前
開業準備業務報告書	月報：当該月の翌月10日まで

#### ウ 随時モニタリング

県は、従業者等からの苦情があった場合その他県が必要と判断した場合は、随時に、業務遂行状況について、事業者から必要な報告を求める。

#### エ 実地における確認

アからウまでのモニタリングの実施にあたり、県が必要と認めるときは、県は実地における確認を行う。事業者は県の実地における確認に必要な協力を行う。

### (3) 運営・維持管理に係る確認方法

#### ア 日常の確認等

##### (ア) 事業者による確認

- ・ 自らの責任により従業者の業務遂行状況及び要求水準達成状況について確認を行う。
- ・ 確認結果に基づき、日報、月報、四半期報及び年度総括報を作成し、月報、四半期報及び年度総括報については、定期的に県に提出すること。
- ・ 法定の点検記録・測定記録を行い、県に提出する。
- ・ 業務不履行があった場合、「重大な事象」が発生した場合又は従業者若しくは利用者等から苦情があった場合には県に直ちに報告する。

##### (イ) 県によるモニタリング

- ・ 業務遂行状況について、事業者の提出した月報、四半期報、年度総括報、その他事業者からの報告及び従業者若しくは利用者等からの直接の苦情に基づき確認する。
- ・ 従業者及び利用者等から直接に苦情があった場合には、これを事業者に通知する。

#### イ 定期の確認等

事業者は、業務計画書を作成し、それに基づく従業者の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自ら確認の上、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して確認を受ける。

提出書類	提出時期
運営業務計画書	・ 基本計画：運営・維持管理業務開始の90日前まで ・ 年度実施計画：各年度の開始30日前まで

提出書類	提出時期
運營業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月報：当該月の翌月10日まで</li> <li>・四半期報：当該四半期の翌月10日まで</li> <li>・年次総括書：各年度終了後の5月10日まで</li> </ul>

#### ウ 随時モニタリング

県は、従業者等からの苦情があった場合その他県が必要と判断した場合は、随時に、業務遂行状況について、事業者から必要な報告を求める。

#### エ 実地における確認

アからウまでのモニタリングの実施にあたり、県が必要と認めるときは、県は実地における確認を行う。事業者は県の実地における確認に必要な協力を行う。

#### (4) 経営管理に係る確認方法

##### ア 書類による確認

事業者は、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して確認を受ける。なお、県は事業の実施に重大な悪影響を与えるおそれがあるなど、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。事業者は必要な協力を行うこと。

提出書類	提出時期
事業者の定款の写し	事業契約の締結後7日以内 定款の変更後7日以内
株主名簿の写し	事業契約の締結後7日以内 定款の変更後7日以内
実施体制図	事業契約の締結後7日以内 定款の変更後7日以内
事業者が締結する契約又は覚書の一覧（保険契約の一覧を含む）	事業契約の締結後7日以内 一覧に変更が生じてから7日以内
事業者が締結する契約又は覚書等の写し（保険契約を含む）	契約又は覚書等の締結又は変更後14日以内
各事業年度における会社法第435条第2項に定められる計算書類及びその附属明細書類並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と事業者の事業収支計画の対応関係の説明資料 ※	定時株主総会の会日から14日以内
各事業年度の上半期に係る上記※に準じた資料	各事業年度の11月30日まで

#### イ 聞き取り等による確認

県は、書類による確認を行った結果、必要と判断した場合は、専門家等による聞き取り調査を実施することができるものとする。

### 3 要求水準書未達成の場合の措置

#### (1) 設計・建設に係る要求水準の未達成の場合の措置

県はモニタリングの結果、設計・建設に係る要求水準が未達成又は未達成のおそれがあると判断した場合、事業者に対して、是正措置を記載した是正計画書の提出を求める。

事業者は、県による提出の要求を受けた場合、速やかに是正措置と是正期限について県と協議を行い、対象となる業務の是正措置を記載した是正計画書を県に提出する。当該是正措置が適正であると県が認めた場合、事業者は提出した是正措置を実施し、その後速やかに実施状況を是正報告書として県に提出する。

当該是正措置が適正でないと県が認めた場合、県は事業者には是正計画書の再提出を求める。

事業者は是正措置を再度検討し、県には是正計画書を再提出する。

それでもなお要求水準が達成されることが明らかになった場合は、別添1「サービス購入料の構成と支払手続」に規定されているサービス購入料A（設計・建設業務に対する対価）のうち設計・建設に係る要求水準未達成の部分を対象として減額又は違約金の請求をできるものとする。

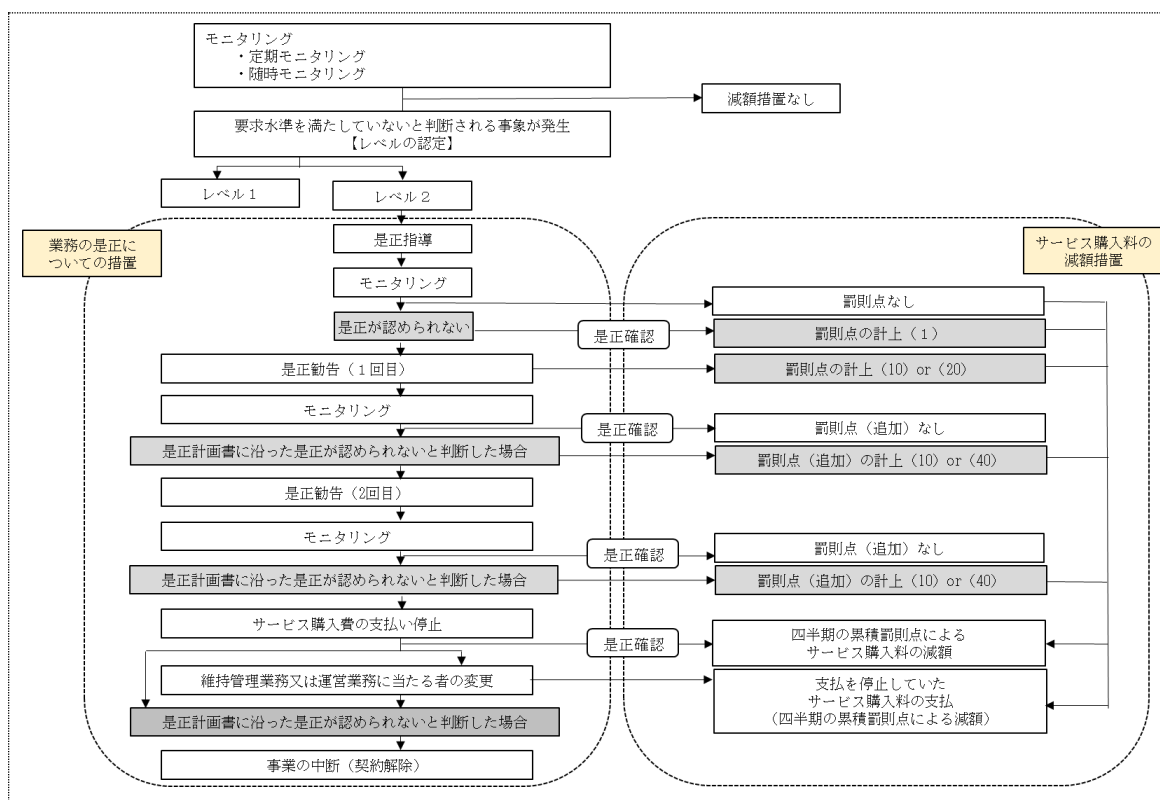
なお、設計・建設に係る要求水準未達成にともない運営・維持管理業務の実施内容が縮小する場合、当該内容に係るサービス購入料C（運営・維持管理業務に対する対価）もあわせて減額できるものとする。

(2) 開業準備業務及び運営・維持管理業務に係る要求水準の未達成の場合の措置

ア 業務の是正についての措置

(ア) 基本的な考え方

県はモニタリングの結果、開業準備業務及び運営・維持管理業務に係る要求水準が未達成又は未達成のおそれがあると判断した場合、次のフローに示す手続により、事業者に対して、是正勧告、サービス購入料の減額・罰則点の付与、各業務を実施する企業の変更、契約解除等の措置を講ずる。



注：レベル1及びレベル2等の詳細については、後段に記載。

(イ) 減額算定及び罰則点付与のための区分

減額算定及び罰則点の付与は、「開業準備業務に係る対価（サービス購入料B）」「運営・維持管理業務の対価（サービス購入料C-1）」「修繕・更新業務の対価（サービス購入料C-3）」の区分ごとに行う。

(ウ) 是正レベルの認定

県は、要求水準の未達成又は未達成のおそれがあると判断される事象が発生した場合、是正レベルの認定を行い、事業者に通知する。是正レベルの基準は次のとおりである。

レベル1（重大な事象）	施設を利用する上で重大な支障となる事象
レベル2（重大な事業以外の事象）	施設を利用する上で軽微な支障となる事象

業務	レベル1 (重大な事象の例)	レベル2 (重大な事象以外の事象の例)
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の全部が1日中使用できない</li> <li>・業務放棄</li> <li>・故意に県との連絡を行わない(長期にわたる連絡不通等)</li> <li>・県からの指導・指示に従わない</li> <li>・虚偽の報告</li> <li>・法令違反</li> <li>・不衛生状態の放置</li> <li>・個人情報情報の漏えい、改ざん、滅失、き損等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、設備の一部が使用できない</li> <li>・業務の怠慢</li> <li>・利用者等への対応不備</li> <li>・業務報告の不備、遅延</li> <li>・施設の一部又は事業の一部が利用できない</li> <li>・関係者への連絡の不備(利用者への不通知等)</li> </ul>
開業準備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前広報活動、開業前の利用受付業務への未対応</li> <li>・開業式典及び内覧会等における人身事故の発生等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開業準備業務の不備</li> </ul>
運営・維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営業務の不備による人身事故の発生</li> <li>・利用者等からの苦情の放置</li> <li>・定期点検の未実施</li> <li>・本施設の運営に不可欠な機器の故障等の放置</li> <li>・故障等の放置に起因する人身事故の発生</li> <li>・業務の故意の放棄(要求水準未達の状態の長時間にわたる放置を含む)</li> <li>・衛生状況の悪化等により利用者に重大な影響を及ぼす事態の発生等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営業務の不備</li> <li>・維持管理業務の不備</li> <li>・保全上必要な修理等の未実施</li> </ul>
修繕・更新業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施予定の修繕・更新業務の未実施</li> <li>・修繕・更新業務に対する著しい消極姿勢等に寄り利用者に重大な影響を及ぼす事態が発生等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕・更新業務の不備</li> </ul>
その他 (経営管理)	(共通を参照)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営管理の不備</li> </ul>

### (エ) 是正指導

是正レベルが2に該当する場合、県は、事業者に対して、係る業務の是正を行うよう是正指導を行う。事業者は、県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県と協議を行い、是正対策と是正期限等を県に提示し、県の承諾を得る。

事象が是正レベル1に該当する場合、県は、直ちに是正勧告の措置を行う。



#### **(オ) 是正の確認**

県は、事業者からの是正完了の通知又は是正期限の到来を受け、随時のモニタリングを行い、是正が行われたどうかを確認する。

是正レベル2の事象において是正が認められない場合、是正勧告（1回目）の措置を行う。

#### **(カ) 是正勧告（1回目）**

是正レベルが1に該当する場合又は是正レベル2に該当する場合で是正指導の手続きを経てもなお是正が認められないと県が判断した場合、県は、速やかに係る業務の是正を行うように1回目の是正勧告を事業者に対して書面により行う。事業者は、県から是正勧告を受けた場合、速やかに是正対策と是正期限について県と協議を行うとともに、是正対策と是正期限等を記載した「是正計画書」を県に提出し、県の承諾を得るものとする。

#### **(キ) 是正の確認**

県は、事業者からの是正完了の通知又は是正期限の到来を受け、随時のモニタリングを行い、是正が行われたどうかを確認する。

#### **(ク) 是正勧告（2回目）**

上記（キ）におけるモニタリングの結果、是正計画書に沿った期間・内容による是正が認められないと県が判断した場合、県は、2回目の是正勧告を事業者に対して書面により行うとともに、再度、是正計画書の提出請求、協議、承諾及び随時のモニタリングによる是正の確認の措置を行う。なお、2回目の是正勧告について、県が必要と判断したときは、その内容を公表することができる。

#### **(ケ) サービス購入料の支払停止措置**

上記（ク）の手続きを経てもなお、是正計画に沿った期間・内容による是正が認められないと県が判断した場合、県はサービス購入料B及びCの支払いを、是正が確認されるまで停止することができる。

#### **(コ) 運營業務に当たる者及び維持管理業務に当たる者の変更**

上記（ク）の手続きを経てもなお、是正計画に沿った期間・内容による是正が認められないと県が判断した場合、運營業務に当たる者及び維持管理業務に当たる者の変更を事業者に要求することができる。

#### **(サ) 事業の中断（契約解除）**

県は、運營業務・維持管理業務の結果がいずれかに該当する場合、事業全体の中断を決定し、契約を解除することができる。

- 上記（ケ）の措置を取った後、なお是正効果が認められないと県が判断した場合
- 事業者が、新たに運營業務に当たる者又は維持管理に当たる者の選定を求められていたにも関わらず、県が新たな者の選定を要求した日から30日以内に運營業務に当たる者又は維持管理に当たる者を選定し、その詳細を県に提出しない場合

#### イ 罰則点の付与方法

県は、モニタリングの実施の結果、要求水準が達成されていないと判断した場合、各支払区分に 対応する罰則点を下表の基準により算定し、事業者に通知する。なお、1つの事象が複数の支払区分に関係する場合には、該当する支払区分すべてについての罰則点を付与する。

ただし、要求水準を達成していない状況であっても、やむを得ない事由かつ事前に県に連絡があった場合や、明らかに事業者の責めに帰さない事由による場合、罰則点は付与しない。

段階・内容	レベル1	レベル2
レベル認定 各レベルの事象の発生を県が確認し、レベルを認定した時点	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 人命に多大な影響を及ぼす場合20点</li> <li>• 上記以外10点</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 罰則点なし</li> </ul>
是正指導 是正指導に基づく是正が認められないと県が判断した時点	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1点</li> </ul>
是正勧告（1回目） 是正勧告（1回目）に基づく是正計画書に沿った期間・内容による是正が認められないと県が判断した時点	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 人命に多大な影響を及ぼす場合40点</li> <li>• 上記以外10点</li> </ul>	—
是正勧告（2回目） 是正勧告（2回目）に基づく是正計画書に沿った期間・内容による是正が認められないと県が判断した時点	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 人命に多大な影響を及ぼす場合40点</li> <li>• 上記以外10点</li> </ul>	—
是正指導（反復） 前回の事象の発生を県が確認した時点の属する四半期の末日から1カ年を経過しない間に同一の事象の発生を確認した時点	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1点</li> </ul>

#### ウ サービス購入料の減額

サービス購入料の支払に際しては、四半期分の罰則点の合計を計算し、下表にしたがって減額割合を定め、上記（イ）に示した支払区分ごとに減額を行う。

#### エ 減額点の繰り越し

是正レベル2の事象による四半期の累積罰則点が4点以下で減額が行われなかった場合、当該罰則点は翌四半期以降に繰り越す。ただし、罰則点が計上されなかった四半期が翌四半期から2期連続した場合は、罰則点は0となり、累積罰則点は消滅する。

なお、期間途中において事業者が担当する企業を変更しても、当該期間の罰則点は消滅しない。

四半期の罰則点の合計	サービス購入料B及びCの減額の額（当該四半期）
100点以上	100%減額
5～99点	1点につき1%減額（5%～99%の減額）
0～4点	0%（減額なし）

#### （3）減額以外の損害賠償

県は、上記（1）又は（2）による減額とは別に、業務不履行に伴う損害賠償を事業者に請求することができる。

### 4 事業終了時に係るモニタリング

#### （1）モニタリングの方法

- ① 事業者は、要求水準書に従い、供用開始から10年を経過した時点で修繕・更新の必要箇所についての長期修繕計画を作成して県に提出する。
- ② 事業者は、要求水準書に従い、事業終了時の3年前までに施設劣化調査等を実施の上、施設劣化調査報告書および事業終了後30年間の長期修繕計画等を県に提出し、確認・指示を受けること。
- ③ 県は、上記①及び②の内容について確認を行う。
- ④ 事業者は、事業終了時までに必要な修繕を行うとともに、事業終了時に発生している不具合について報告書を県に提出する。

#### （2）確認方法

##### ア 書類による確認

事業者は、次表の提出書類を、それぞれの提出期限までに県に提出して確認を受ける。

提出書類	提出時期
長期修繕計画	運営開始から10年を経過した時点 事業期間終了の3年前まで
施設劣化調査報告書	事業期間終了の3年前まで

各種台帳等	事業終了時
その他県が求める書類	事業終了時、随時

#### イ 実地における確認

県は施設の現況が、上記①のとおりであるかどうか実地における確認を行う。事業者は、県の実地における確認に必要な協力を行う。

#### (3) 契約の解除

事業終了時までの間に是正が確認されない場合、県は事業者の債務不履行と判断して契約を解除するものとする。