

別添資料 2

宮崎県プール整備運営事業

モニタリング及び減額措置等(案)

令和2年 11 月

(令和3年2月修正)

宮 崎 県

## 目 次

<b>1 総則</b> .....	1
(1) 基本的な考え方.....	1
(2) モニタリングの方法 .....	1
<b>2 各業務等に係る確認方法</b> .....	1
(1) 設計・建設に係る確認方法 .....	1
(2) 開業準備に係る確認方法 .....	3
(3) 運営・維持管理に係る確認方法 .....	4
(4) 経営管理に係る確認方法 .....	5
<b>3 要求水準書未達成の場合の措置</b> .....	5
(1) 設計・建設に係る要求水準の未達成の場合の措置 .....	6
(2) 開業準備、運営・維持管理、経営管理に係る要求水準の未達成の場合の措置 .....	6
(3) 減額以外の損害賠償.....	12
<b>4 事業終了時に係るモニタリング</b> .....	12
(1) モニタリングの方法 .....	12
(2) 確認方法.....	12
(3) 契約の解除 .....	12

## 1 総則

### (1) 基本的な考え方

#### ① 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、PFI 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、PFI 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 PFI 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無いことを確認する。

#### ② 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、PFI 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、PFI 事業者に対して、是正勧告、サービス購入費の減額、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。

### (2) モニタリングの方法

① PFI 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 PFI 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 PFI 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、PFI 事業者の報告に基づき、PFI 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の PFI 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。

## 2 各業務等に係る確認方法

### (1) 設計・建設に係る確認方法

#### ① 基本的な考え方

---

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

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、PFI 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。

PFI 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 PFI 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。

## ② 書類による確認

PFI 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。

### (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

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、PFI 事業者はこれを提出し包括的な責任を負う。

### (イ) 各提出書類

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

## ③ 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。

- I 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
- II 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、PFI 事業者の負担とする。

#### ④ 出来高確認

PFI 事業者は、サービス購入費 A-1 の請求を受けた場合、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、PFI 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、当該確認の結果を受注者に通知する。この場合において、発注者は、必要があると認めるときは、その理由を受注者に通知して、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受託者の負担とする。

#### ⑤ 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

#### ① 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) PFI 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、PFI 事業者の提出した業務日誌その他 PFI 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 PFI 事業者に通知する。

#### ② 定期の確認等

PFI 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

### ③ 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、PFI 事業者から必要な報告を求める。

### ④ 実地における確認

①から③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。PFI 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

### ① 日常の確認等

#### (ア) PFI 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、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、PFI 事業者の提出した月報、四半期報、年度総括報、その他 PFI 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 PFI 事業者に通知する。

### ② 定期的確認等

PFI 事業者は、業務計画書を作成し、それに基づく従事職員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
運営業務報告書	・月報 :当該月の翌月 10 日まで ・四半期報 :当該四半期の翌月 10 日まで ・年次総括書 :各年度終了後の5月 10 日まで

### ③ 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、PFI 事業者から必要な報告を求める。

### ④ 実地における確認

①から③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。PFI 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

### ① 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。PFI 事業者は必要な協力を行うこと。

提出書類	提出時期
I PFI 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
II 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
III 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
IV PFI 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
V PFI 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予定日又は変更予定日の14日前まで 締結又は変更後14日以内
VI 株主総会の資料及び議事録又は議事要旨	株主総会の会日から14日以内
VII 取締役会の資料及び議事録又は議事要旨	取締役会の会日から14日以内
VIII 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PFI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
IX 各事業年度の上半期に係る上記VIIIに準じた資料	各事業年度の11月30日まで

### ② 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、PFI 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。

PFI 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、PFI 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して県が認めた場合、県は PFI 事業者には是正計画書の再提出を求める。PFI 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ないことが明らかになった場合は、別添資料●「サービス購入費の算定及び支払方法等」に基づき提出されている当該時点のサービス購入費の内訳表に基づき、当該部分に係る設計・建設費の対価を減額又は違約金の請求をできるものとする。なお、当該内容に係る運営・維持管理の対価もあわせて減額できるものとする。

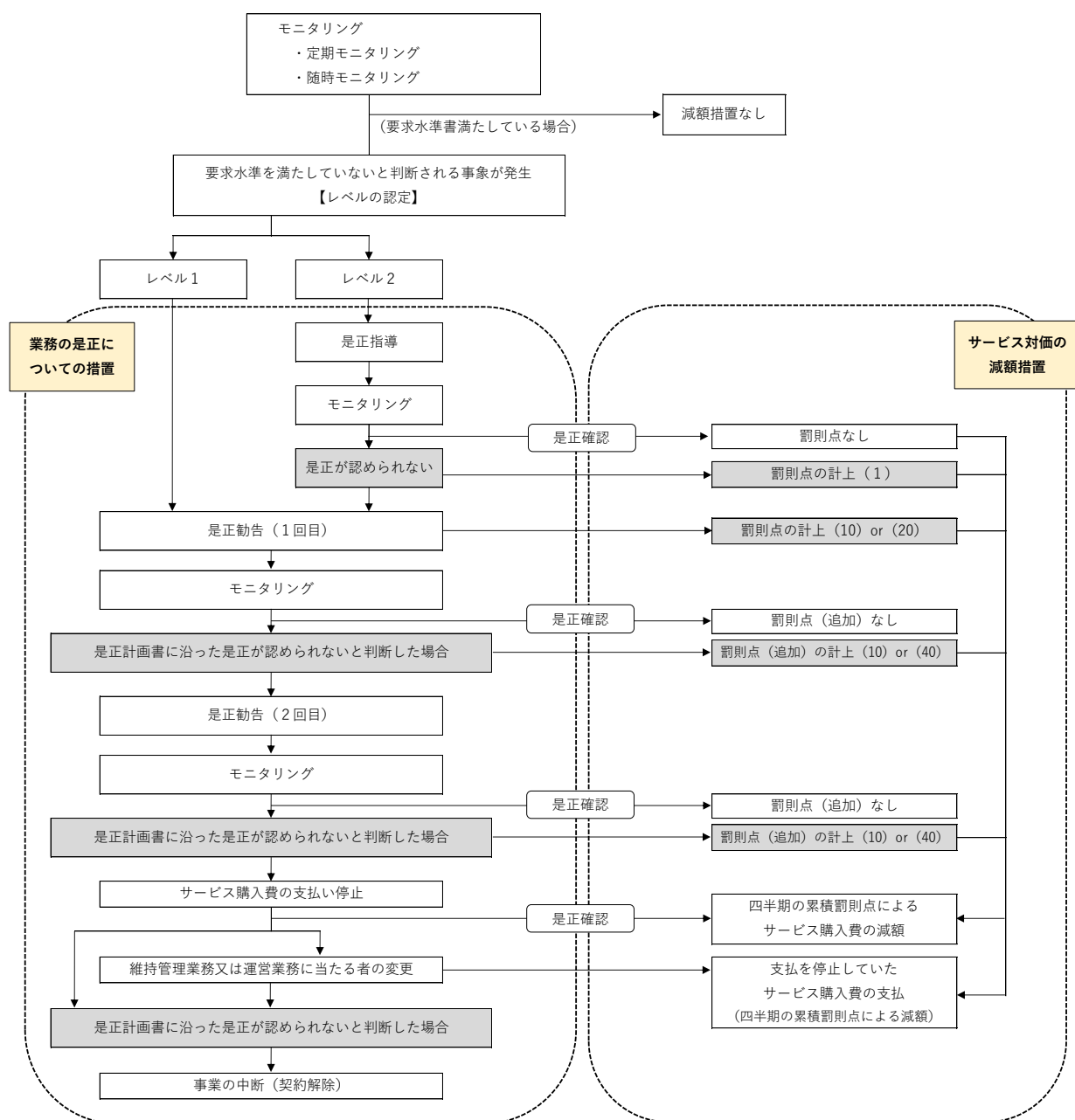
## (2) 開業準備、運営・維持管理、経営管理に係る要求水準の未達成の場合の措置

### ① 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、運営・維持管理、経営管理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、PFI 事業者に対して、是正勧告、サービス購入費の減額・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。





(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、下表の支払区分ごとに行う。

支払区分	構成される費用の内容
サービス購入費 B (開業準備費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本施設の開業準備に要する費用</li> <li>・ホームページ及び予約システム整備業務に要する費用</li> <li>・事前広報、利用受付(開業式典及び内覧会開催に要する費用を除く)に要する費用</li> <li>・開業式典及び内覧会等の実施に要する費用</li> <li>・開業準備期間中の本施設の運営・維持管理業務に要する費用</li> <li>○プール公認取得申請業務に要する費用</li> </ul>

サービス購入費 C-1 (運營業務費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○貸出・予約受付業務に要する費用</li> <li>○広報・PR業務に要する費用</li> <li>○健康増進支援業務に要する費用</li> <li>○プール監視業務に要する費用</li> <li>○プールの水質等衛生管理業務に要する費用</li> <li>○プール公認更新申請業務に要する費用</li> <li>○駐車場管理運營業務に要する費用</li> <li>○ネーミングライツ事業への協力に要する費用</li> <li>○関係機関及び競技団体との連絡調整に関する業務</li> <li>○緊急時の対応に要する費用</li> <li>○事業期間終了時の引継業務に要する費用</li> </ul> <p>※自由提案事業に要する費用は除く</p>
サービス購入費 C-2 (維持管理業務費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○建築物保守管理業務に要する費用</li> <li>○建築設備保守管理業務に要する費用</li> <li>○備品等管理・更新業務に要する費用</li> <li>○外構等保守管理業務に要する費用</li> <li>○環境衛生管理業務に要する費用</li> <li>○清掃業務に要する費用</li> <li>○警備業務に要する費用</li> <li>○植栽管理業務に要する費用</li> </ul>
サービス購入費 C-3 (修繕・更新業務費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○修繕・更新業務に要する費用</li> </ul>
サービス購入費 C-4 (その他費用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○SPCの運営経費</li> <li>○法人税等法人の利益に対してかかる税金及びSPCの税引後利益</li> <li>○その他運營業務及び維持管理業務に関して必要となる費用</li> </ul>

#### (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、事業者へに通知する。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</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>

	等	
開業準備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予約システムの不備の放置</li> <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>・予約システムが動作不良により1日中稼働しない</li> <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>・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(水準未達の状態の長時間にわたる放置を含む)</li> <li>・災害時などにおける防災設備などの未稼働</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、PFI 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。PFI 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、PFI 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の事象においては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PFI事業者に対して書面により行う。PFI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、PFI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PFI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) サービス購入費の支払停止措置

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、県はサービス購入費 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PFI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
- ・PFI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、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

## ② 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、PFI 事業者へ通知する。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とされる場合であっても、やむを得ない事由による場合で、かつ事前に県に連絡があった場合、明らかに PFI 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	・人命に多大な影響を及ぼす場合 20点 ・上記以外 10点	・罰則点なし
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		・1点
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	・人命に多大な影響を及ぼす場合 40点 ・上記以外 10点	
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	・人命に多大な影響を及ぼす場合 40点 ・上記以外 10点	
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		・1点

### ③ サービス購入費の減額

サービス購入費の支払に際しては、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①に示した支払区分ごとに減額を行う。

四半期の罰則点の合計	サービス購入費 B 及び C の減額の額
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)

### ④ 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 PFI 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。

### (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 PFI 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 PFI 事業者は、運営開始から 10 年を経過した時点で大規模修繕の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して県に提出する。
- ② PFI 事業者は、事業終了2年前には、施設の状況についてチェック・評価し、時点修正を行った長期修繕計画を県に提出する。
- ③ 県は、上記①、②の内容について確認を行う。
- ④ PFI 事業者は、要求水準を満たすよう、事業終了時まで、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

#### ① 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 年を経過した日の属する事業年度末
施設状況調査報告書	事業終了2年前、事業終了時
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

#### ② 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。PFI 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 PFI 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。