

南相馬鹿島サービスエリア周辺開発事業

モニタリング基本計画書（案）

令和●年●月●日

福島県南相馬市

目 次

第1章 総則	1
1. はじめに	1
2. 基本的な考え方	1
(1) モニタリングの基本的な考え方	1
(2) 是正措置の基本的な考え方	1
3. 会議体の設置	1
4. モニタリングの方法	1
(1) モニタリング実施計画書	1
(2) モニタリング対象範囲	2
(3) モニタリング実施計画書の変更	2
(4) モニタリング方法	2
第2章 各業務等に係る確認方法	3
1. 共通業務、基盤整備業務、公共施設等整備運営事業、既存施設改修運営事業、民間収益施設整備運営事業、任意事業に係る確認方法	3
(1) 基本的な考え方	3
(2) モニタリング方法	3
2. 財務状況に係る確認方法	4
(1) 基本的な考え方	4
(2) モニタリング方法	4
3. 事業終了時のモニタリング	6
(1) モニタリング方法	6
第3章 要求水準等未達の場合の措置について	7
1. 要求水準等未達の場合の措置に関する基本的な考え方	7
(1) 是正措置等の実施	7
2. 是正措置	8
(1) 是正レベルの認定	8
(2) 注意	8
(3) 是正指示	9
(4) 是正勧告	9
(5) 再度是正勧告	9
(6) 警告	10
3. 業務委託先の変更請求、基本契約の解除	10
(1) 業務委託先の変更請求	10
(2) 基本契約の解除	10

添付資料 市への提出書類等

第1章 総則

1. はじめに

モニタリング基本計画書（以下「本書」という。）は、本事業が実効的に行われるためのモニタリングに関する南相馬市（以下「市」という。）の考え方を示すものである。

2. 基本的な考え方

（１） モニタリングの基本的な考え方

本事業が、事業期間を通じて適切かつ確実に遂行されるよう、事業者はセルフモニタリングを実施し、「基本契約書」、「設計委託契約書」、「建設工事請負仮契約」、「維持管理・運営委託契約書」、「定期建物賃貸借契約書」、「事業用定期借地権設定契約書」、「要求水準書」及び提案書類（以下「要求水準等」という。）の充足とサービスの向上に取り組むとともに、市は、事業者からのセルフモニタリングの結果に係る報告に基づき、要求水準等の達成状況等の確認を行う。

市及び事業者は、共同で設置する第三者機関である「南相馬鹿島サービスエリア周辺開発事業モニタリング有識者委員会（仮称）」（以下「モニタリング有識者委員会」という。）においてセルフモニタリング及びモニタリングの結果等に関する報告を行い、課題の解決・改善に向けた協議を行い、本事業の適正かつ確実な遂行とサービスの向上を図るものとする。

（２） 是正措置の基本的な考え方

市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、業務の履行状況が要求水準等を満たしていない又は満たさないおそれがあると判断した場合は、事業者に対して、注意、是正指示、是正勧告、再度是正勧告、警告、業務委託先の変更の請求、基本契約の解除の措置を講ずる。

3. 会議体の設置

市及び事業者は、モニタリングに関する市及び事業者の報告、協議等を行うことを目的とする第三者機関であるモニタリング有識者委員会を、共同で設置する。

市は、モニタリング有識者委員会の構成や開催頻度等の詳細について、事業開始日までに提示する。

4. モニタリングの方法

（１） モニタリング実施計画書

事業者は、基本契約の締結後、速やかに4.（2）に定めるモニタリング対象範囲について次の項目を記載した「モニタリング実施計画書」を作成し、市と協議し、市の承認を得た上で、本事業に係る業務に着手する日までに「モニタリング実施計画書」を確定するものとする。

- a モニタリングを実施する時期
- b モニタリングする内容（評価する基準を含む。）
- c モニタリングを実施する体制
- d モニタリングの方法
- e モニタリングの実施に係る書類（様式含む。）

(2) モニタリング対象範囲

モニタリングの対象は、以下のとおりとする。

- ア 共通業務
- イ 基盤整備業務
- ウ 公共施設等整備運営事業
- エ 既存施設改修運営事業
- オ 民間収益施設整備運営事業
- カ 任意事業
- キ 財務状況

(3) 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、要求水準等の変更が発生した場合にその内容を変更する。

また、本事業の適正かつ確実な遂行とサービスの向上のため、市と事業者の協議により適宜見直しを図った場合、必要に応じて、変更することができるものとする。

(4) モニタリング方法

モニタリングは以下の方法で実施する。

- ① 事業者は、本書を踏まえ、「モニタリング実施計画書」を作成する。「モニタリング実施計画書」は、その後、事業者と市が協議し、市の承認を得ることにより確定する。
- ② 事業者は、上記①の計画に基づき、各業務における履行状況や要求水準等の達成状況、その成果等のセルフモニタリングを実施する。
- ③ 事業者は、本書に定める書類を所定の時期までに市に提出するとともに、モニタリング有識者委員会において、上記②によるセルフモニタリングの結果を報告する。ただし、重大な事象が発生した場合、利用者等からの苦情や業務不履行があった場合又は本施設で不具合が発生した場合には、モニタリングの実施時期に関わらず、直ちに市に報告する。
- ④ 市は、事業者の報告に基づき、事業者の業務の履行状況や要求水準等の達成状況、その成果等を確認し、モニタリング有識者委員会においてモニタリングの結果を報告する。
- ⑤ 事業者は、市によるモニタリングを踏まえ、課題の抽出を行い、対応方針を整理し、市及びモニタリング有識者委員会に報告した上で、各業務への反映を行う。
- ⑥ 市によるモニタリングは、セルフモニタリングの結果に係る書類とモニタリング有識者委員会におけるセルフモニタリングの結果に係る報告の確認を基本とし、必要に応じて実地における確認を行う。
- ⑦ 事業者はセルフモニタリングの結果を公表する。また、市は、必要に応じて、モニタリングの結果を公表する。事業者は市の公表に協力するものとする。

第2章 各業務等に係る確認方法

1. 共通業務、基盤整備業務、公共施設等整備運営事業、既存施設改修運営事業、民間収益施設整備運営事業、任意事業に係る確認方法

(1) 基本的な考え方

事業者は、事業期間を通じて責任ある事業主体として要求水準等に基づき、適正かつ確実に事業が遂行されているかをセルフモニタリングし、市はその報告に基づき確認を行う。その手順は「第1章. 4. モニタリングの方法」及び「第2章. 1. (2) モニタリング方法」による。

(2) モニタリング方法

① 書類による確認

事業者は、各業務の履行状況及び要求水準等の達成状況、その成果等を自ら確認した上で、「添付資料 市への提出書類等」に規定する各種提出書類をそれぞれの提出時期までに市に提出して承認等を受ける。

② 会議による確認

事業者は、モニタリング有識者委員会において、自らの業務の履行状況や要求水準等の達成状況、その成果等について、セルフモニタリングの結果を報告する。

市は、①における各種提出書類の確認に加え、モニタリング有識者委員会における事業者からの報告内容を基に、事業者の業務の履行状況や要求水準等の達成状況、その成果等を確認し、モニタリング有識者委員会においてモニタリングの結果を報告する。

事業者は、市によるモニタリングを踏まえ、課題の抽出を行い、対応方針を整理し、市及びモニタリング有識者委員会に報告を行った上で、各業務への反映を行う。

③ 現地における確認

上記①と②のほか、市は、必要と認める場合に、現地における確認を行う。その際、事業者は、市の現地における確認に必要な協力を行う。

④ 施設利用者等への確認

市は、必要と認める場合に、各業務の履行状況等に関する情報を取得するため、利用者等にヒアリング等を実施することがある。

⑤ 随時の確認

市は、必要と認める場合に、随時に業務の履行状況や要求水準等の達成状況、その成果等について事業者から必要な報告を求める。

2. 財務状況に係る確認方法

(1) 基本的な考え方

本施設の提供が停止される又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に財務状況に係る確認を行う。

市は、事業者からのセルフモニタリングの結果に係る報告に基づき、確認を行う。市は、必要に応じて、資金収支の状況や経営状況を株主総会及び取締役会並びに経営会議等の資料、金融機関との情報交換等により確認する。

その手順は「第1章. 4. モニタリングの方法」及び「第2章. 3. (2) モニタリング方法」による。

(2) モニタリング方法

① 書類による確認

事業者は、公共施設整備運営事業、民間収益事業及び任意事業に係る収益、費用、資産及び負債を区分して経理（以下「区分経理」という。）しなければならない。

区分経理は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従い、かつ市が必要と認める方式によるものとする。

事業者は、区分経理の状況を明らかにするため、本事業の損益計算書、貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書その他市が定める資料を作成し、「単年度報告書」及び「中期報告書」に添付して市に報告する。

市は、報告された財務書類等に基づき、事業者の財務状況を確認する。

このときに、事業者が提出した財務書類等のみでは提案書による提案項目と単年度計画書の関係が確認できない場合、市は、必要に応じて、該当する取引に関する契約書類等の提出を要求する場合がある。その際、事業者は、市の確認に必要な協力を行う。

② 会議による確認

市は、モニタリング有識者委員会において、財務状況について、セルフモニタリングの結果を報告する。

市は、①における各種提出書類の確認に加え、モニタリング有識者委員会において、財務書類等に反映された事業者の取引が提案書及び単年度計画書に基づき事業を遂行した結果であるか、取引の結果が事業者の財務状況を将来的に悪化させないものであるかについて確認を行うとともに、財務分析（収支計画と財務情報等の比較分析、任意業務の実施が与える財務等への影響等）による財務の健全性の確認や対価、貸付料の計算結果の適切性等の確認を行い、モニタリング有識者委員会においてモニタリングの結果を報告する。

事業者は、市によるモニタリングを踏まえ、課題の抽出を行い、対応方針を整理し、市及びモニタリング有識者委員会に報告を行った上で、各業務への反映を行う。

③ 随時の確認

市は、必要と認める場合には、随時に事業者の財務状況について事業者から必要な報告を求める。

④ その他の確認

基本契約に従い、事業者が金融機関から融資を受けて、市が当該金融機関と協定書を締結した場合、市は協定書の規定に従って、当該金融機関と協力して事業者の財務状況を確認する。

3. 事業終了時のモニタリング

(1) モニタリング方法

事業者は、円滑な業務の引継ぎを行うため、事業期間終了の3年前までには業務の引継ぎにかかる計画を立案し、引継ぎ業務のために必要となる資料を市又は市が指定する者に提出し、その確認を受けるとともに、事業期間終了時までの本事業に係る業務の計画について必要な協議を行う。

その上で、事業者は、事業終了直後に対象施設の修繕・更新が集中しないよう適切な中期修繕計画書を立案するものとする。

第3章 要求水準等未達の場合の措置について

1. 要求水準等未達の場合の措置に関する基本的な考え方

(1) 是正措置等の実施

市は、モニタリングの結果、「第1章. 4. (2) モニタリング対象範囲」に示す業務の履行状況が要求水準等を満たしていない又は満たさないおそれがあると判断される事象が発生した場合、事業者に対して、是正措置、業務委託先の変更請求、基本契約の解除の措置を講ずる。

要求水準等を満たしていない又は満たさないおそれがあると判断される事象の是正が緊急を要し、応急処置等を行うことが合理的と市が判断する場合については、事業者は自らの責任において適切に応急処置等を行うものとし、その結果を市に報告すること。

2. 是正措置

(1) 是正レベルの認定

市は、モニタリングを実施した結果、本事業が要求水準等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。

レベル1：本事業の遂行に軽微な支障がある場合等

レベル2：本事業の遂行に重大な支障がある場合等

レベル3：人命に関わる場合、周辺環境に重大な悪影響を及ぼす場合、重大な法令違反、虚偽の報告や連絡を行った場合等

要求水準等を満たしていないと判断される主な事象を以下に示す。

表4 是正レベル別の事象例

レベル	主な事象例
レベル1	・業務に関する報告や連絡の軽微な不備 ・重大な支障はないが、必要な設備の保守管理業務等の未実施 ・整備不良や故障等による施設や設備の短期間の停止 ・各種計画書等の改善を必要に応じて行わない場合 ・各種計画書等に従って業務が実施されていないと市が判断した場合
レベル2	・業務に関する報告や連絡の重大な不備（レベル3の「虚偽の報告」を除く。） ・長期にわたり業務に関する報告や連絡がない場合（提出書類の提出期限を超過した場合も含む。） ・合理的な理由なく、必要な施設の維持管理業務等を放置し、施設利用を妨げるに至った場合 ・整備不良や故障等により施設や設備を長期間停止し、施設利用を妨げるに至った場合 ・頻発するトラブル等に対して必要な対策等を講じない場合 ・レベル3に該当する「重大な法令違反」以外の法令違反 ・レベル1に該当する場合で是正指示の手続きを経て、なお改善が認められないと市が判断した場合
レベル3	・虚偽の報告や連絡を行った場合 ・安全措置の不備等による人身事故の発生 ・環境保全に関する規制基準の遵守違反 ・重大な法令違反を行った場合 ・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、なお改善が認められないと市が判断した場合

(2) 注意

市は、要求水準等を満たしていないと判断される事象が発生するおそれがある場合は、事業者に対して、当該業務の是正を行うよう口頭又は書面による注意を行うものとする。

事業者は、市から注意を受けた場合は、速やかに是正対策を行うものとする。注意を受けて講ずる是正対策が終わり次第、速やかに「是正報告書」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とする。

なお、市は、事業者が注意を受けて是正対策を講じない場合には、書面により是正対策の実施期限を示して、再度、是正対策を講じるよう求めるものとする。

(3) 是正指示

市は、要求水準等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、事業者が注意を受けて実施期限までに是正対策を講じない場合又は注意を受けて講じた是正対策によっても改善が認められないと判断した場合(注意を行った事象が再発した場合を含む。)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示を行うものとする。

事業者は、市から是正指示を受けた場合には、速やかに是正対策とその実施期限について市と協議を行い、是正対策とその実施期限等を記載した「是正計画書」を市に提出し、市の承認を得た上で、実施期限までに是正対策を講ずるものとする。また、事業者は、是正指示を受けて是正対策を講じた後、速やかに「是正報告書」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とする。

(4) 是正勧告

市は、要求水準等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、事業者が是正指示を受けて実施期限までに是正対策を講じない場合又は是正指示を受けて講じた是正対策によっても改善が認められないと判断した場合(是正指示を行った事象が再発した場合を含む。)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勧告を行うものとする。この場合、市は、事業者に対し、即座にその行為の中止等を指示できる。

事業者は、市から是正勧告を受けた場合には、速やかに必要な措置を施すとともに、是正対策とその実施期限について市と協議を行い、是正対策とその実施期限等を記載した「是正計画書」を市に提出し、市の承認を得た上で、実施期限までに是正対策を講ずるものとする。また、事業者は、是正勧告を受けて是正対策を講じた後、速やかに「是正報告書」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とする。

(5) 再度是正勧告

市は、事業者が是正勧告を受けて実施期限までに是正対策を講じない場合又は是正勧告を受けて講じた是正対策によっても改善が認められないと判断した場合(是正勧告を行った事象が再発した場合を含む。)は、事業者に再度の是正勧告を行うとともに、再度、「是正計画書」の提出請求、協議、承認及び随時モニタリングにより、事業者の再度是正勧告への対処の確認を行うものとする。なお、再度是正勧告については、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。

事業者は、市から再度是正勧告を受けた場合には、速やかに必要な措置を施すとともに、是正対策とその実施期限について市と協議を行い、理由書及び是正対策とその実施期限等を記載した「是正計画書」を市に提出し、市の承認を得た上で、実施期限までに是正対策を講ずるものとする。また、事業者は、再度是正勧告を受けて是正対策を講じた後、速やかに「是正報告書」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とする。

(6) 警告

市は、要求水準等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、事業者が再度是正勧告を受けて実施期限までに是正対策を講じない場合又は再度是正勧告を受けて講じた是正対策によっても改善が認められないと判断した場合（再度是正勧告を行った事象が再発した場合を含む。）は、事業者に書面による警告を行うとともに、業務を停止させることができるものとし、停止により事業者に対して発生した損害、追加費用等については一切負担しないものとする。なお、警告については、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。

事業者は、市から警告を受けた場合には、その指示に従うとともに、理由書及び是正対策とその実施期限等を記載した「是正計画書」を市に提出し、市の承認を得た上で、実施期限までに是正対策を講ずるものとする。また、事業者は、警告を受けて是正対策を講じた後、速やかに「是正報告書」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とする。

3. 業務委託先の変更請求、基本契約の解除

(1) 業務委託先の変更請求

市は、警告を行った場合には、当該事象が発生した業務に係る業務委託先の変更を請求することができ、事業者はこれに従うものとする。

(2) 基本契約の解除

市は事業者が警告を受けた後は是正対策を講じない場合又は警告を受けて講じた是正対策によっても改善が認められないと判断した場合（警告を行った事象が再発した場合を含む。）には、基本契約を解除することができる。

添付資料 市への提出書類等

（１）各事業共通

- ・ モニタリング実施計画書（基本協定締結後、速やかに）
- ・ 事業計画（基本協定締結後 1 か月以内）
- ・ 単年度計画書（次年度開始日の 30 日前まで ※1）
- ・ 単年度報告書 ※2（各年度終了後 1 か月以内）
- ・ 月次報告書（翌月 15 日まで）

※1 事業開始初年度のみ事業開始日の 30 日前までに提出すること

※2 本事業の損益計算書、貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書その他市が定める資料を含む

（２）設計・工事監理業務

事業者は設計業務および工事監理業務にかかる、以下に示す書類を提出する。様式は、事業者によるものとする。

① 基本設計に係る書類

A) 基本設計計画書（業務着手前）

基本設計業務着手前に基本設計計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出し、確認を受けること。

- ・ 基本設計業務体制表
- ・ 設計業務責任者届（経歴書添付、一級建築士であること）
- ・ 主任技術者届（経歴書添付、建築・構造・電気設備・機械設備の担当者）
- ・ 基本設計業務着手届
- ・ 基本設計業務工程表
- ・ その他必要書類

B) 基本設計業務終了時提出する成果品および必要書類

基本設計終了時に以下の書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む。）を通知する。提出図書の体裁・部数については、別途、市の指示するところによるものとする。

- ・ 基本設計図書（基本設計図含む）
- ・ 基本設計図書概要版
- ・ 基本設計図書資料編
- ・ 法規制関係チェックリスト
- ・ 工事費内訳書（概算書）
- ・ パース（A3：外観 2 カット、内観 2 カット程度）
- ・ 打合せ記録簿（市打合せ、関係諸官庁打合せ、関係者打合せ、他）
- ・ 要求水準確認報告書
- ・ その他必要書類
- ・ 提出図書一式のデータ（オリジナルおよび PDF）を保存した DVD-R

② 実施設計に係る書類

A) 実施設計計画書（着手前）

事業者は、実施設計業務着手前に実施設計計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出し、確認を受けること。基本設計業務から業務体制に変更が無い場合は、設計業務責任者および主任技術者の経歴書の提出を求めない。

- ・ 実施設計業務体制表
- ・ 設計業務責任者届（経歴書添付、一級建築士であること）
- ・ 主任技術者届（経歴書添付、建築・構造・電気設備・機械設備の担当者）
- ・ 実施設計業務着手届
- ・ 実施設計業務工程表
- ・ その他必要書類

B) 実施設計業務終了時提出する成果品および必要書類

実施設計終了時に以下の書類を提出すること。実施設計書は、「建築（構造・外構その他を含む）」、「電気設備」、「機械設備」に区分する。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む。）を通知する。提出図書の体裁・部数については、別途、市の指示するところによるものとする。

- ・ 実施設計図書（原図 A1）
- ・ 実施設計図書（縮小第二原図 A3）
- ・ 実施設計図書（製本 A1）
- ・ 実施設計図書（製本縮小版 A3）
- ・ 各種計算書（構造計算書、設備設計計算書、他）
- ・ 工事費内訳明細書、数量計算書
- ・ パース（A3：外観 2 カット、内観 2 カット程度）
- ・ 打合せ記録簿（市打合せ、関係諸官庁打合せ、関係者打合せ、他）
- ・ 要求水準確認報告書
- ・ 各種諸官庁申請書類
- ・ その他必要書類
- ・ 提出図書一式のデータ（オリジナルおよび PDF）を保存した DVD-R

③ 工事監理に係る書類の提出

A) 工事監理計画書（着手前業務）

建設工事着手前に工事監理体制表、工事監理方針（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種対象検査工事項目等を含む工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに、市に提出して確認を受けること。

- ・ 工事監理業務体制表
- ・ 工事監理業務責任者届（経歴書添付、一級建築士であること）
- ・ 主任技術者届（経歴書添付、電気設備・機械設備の担当者）
- ・ 工事監理業務着手届
- ・ 工事監理業務工程表
- ・ その他必要書類

B) 工事監理業務報告書

工事監理計画書に基づいて実施した業務内容について、月 1 回、以下の内容を記載した工事監理報告書を市に提出して確認を受けること。

- ・ 工事監理業務月報
- ・ 工事監理業務日報
- ・ 検査、立会い、現場確認を行った際の記録写真
- ・ 打合せ記録簿（市打合せ、関係諸官庁打合せ、関係者打合せ、他）
- ・ その他必要書類

C) 工事監理報告書

建設工事完了時（工事監理業務完了時）に、工事監理報告書を作成し、市に提出し報告すること。

（３）建設工事業務

事業者は建設工事業務にかかる、以下に示す書類を提出する。様式は、事業者によるものとする。

① 建設工事に係る書類

A) 施工計画書（着手時）

建設工事着手前に施工計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出して確認を受けること。なお、提出書類は、建設企業、工事監理者、事業者で確認を行ったものを提出すること。

- ・ 建設工事責任者届
- ・ 工事工程表（マスター工程表）
- ・ 工事着手届
- ・ 現場代理人及び主任技術者等届（経歴書添付）
- ・ 工事費内訳明細書（※実施設計業務完了時提出）
- ・ 仮設計画書
- ・ 建設工事業務体制表
- ・ その他必要書類

B) 建設工事期間中業務に係る必要書類

建設工事期間中及び完成時に以下の書類を作成すること。また、市が提出を要求した場合には速やかに提出するとともに、必要な説明を行うこと。なお、提出時の体裁について記載のないものは、別途指示する。

- ・ 下請契約締結報告書
- ・ 工事材料及び機器承諾書
- ・ 各種試験成績書
- ・ 各種品質証明書
- ・ 各種出荷証明書
- ・ 工事履行報告書
- ・ 工事打合簿
- ・ 工事完成検査申請書

- ・ 工事引渡書
- ・ その他必要書類

D) 完成図書

事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書（事業契約書参照）を提出し確認を受けること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。