

本文書は、落札者の決定後に、当該主体による提案を踏まえた案を再度提示する。その案を官民で協議して、成案を得る。

愛知県新体育館整備・運営等事業

ガバナンス基本計画

2020年8月

愛 知 県

目 次

第1部 ガバナンスの考え方.....	1
I. ガバナンスの目的と原則.....	1
1. ガバナンスの目的と枠組.....	1
2. 設計・建設におけるガバナンス.....	1
3. 開業準備、維持管理・運営に関するガバナンス.....	2
II. 内部統制の仕組.....	3
1. 目的の共有.....	3
2. 会議体・業績情報・議事録の三要素.....	5
III. 外部統制及びファシリテーターの仕組.....	6
第2部 モニタリング基本計画.....	7
I. 総論.....	7
1. ガバナンスの考え方及びモニタリング基本計画の位置づけ.....	7
2. ガバナンス実施計画書の変更.....	8
II. 設計業務及び建設業務のモニタリング.....	9
1. 基本的な考え方.....	9
2. モニタリング方法.....	9
3. モニタリング手順.....	9
III. 開業準備業務、維持管理業務及び運営実施業務のモニタリング.....	10
1. 基本的な考え方.....	10
2. モニタリング方法.....	10
3. モニタリング手順.....	11
IV. 統括マネジメント業務のモニタリング.....	12
1. 基本的な考え方.....	12
2. モニタリング方法.....	12
3. モニタリング手順.....	13
V. 財務状況等のモニタリング.....	14
1. 基本的な考え方.....	14
2. モニタリング方法.....	14
VI. 契約終了時のモニタリング.....	15
1. モニタリング方法.....	15
2. 確認方法.....	15
VII. 要求水準未達の場合の措置.....	16
1. 是正措置.....	16
2. 特定事業契約等の解除等.....	17
3. 違約金の算定.....	18
VIII. 提出資料等.....	20

1. 業務計画書	20
2. 業務報告書	21

第1部 ガバナンスの考え方

I. ガバナンスの目的と原則

1. ガバナンスの目的と枠組

(1) ガバナンスの目的

本事業の全段階の各業務が、それぞれの事業期間を通じて、円滑に遂行されるとともに、それらによる事業成果の創出を確実なものとするために、県及び事業者の双方による本事業のガバナンスの枠組を構築する。その際、本事業、特に公共施設等運営権が設定される業務に構造的に存在する官民間の相互依存性を踏まえて、事業者の単なるモニタリングを超えたガバナンスの仕組を構築する。

(2) 基本的な考え方

本事業のガバナンスにおいては、県及び事業者の間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を基礎に、また、事業者のセルフモニタリングにより得られた客観的な業績情報の活用を基礎として、①県及び事業者の間で重層的に構成する会議体（以下「会議体」という。）を通じた実績評価と改善協議による統制（内部統制）及び②外部有識者等により構成する「第三者機関」を通じたアドバイス・勧告等による統制（外部統制）により、ガバナンス機能を確保する。また、本事業のガバナンス機能の維持・強化を目的に、県及び事業者双方から必要に応じて、本事業における官民間の相互依存性及び会議体や第三者機関の組織特性を踏まえ、内部統制・外部統制の中間的な機能として、官民当事者の間に立ち両者間の諸調整を行うファシリテーターを配置することができる。

(3) 会議体の設置

各業務において、本事業の官民の公式なコミュニケーションの枠組として、県及び事業者の間での会議体を設置する。この会議体は、事業期間を通じて、県及び事業者の間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を基礎とした、円滑な事業遂行を実現するためのコミュニケーションの枠組として機能する。したがって、事業者の単なるモニタリングを超えた率直かつ真摯な協議の場となる運営を求めるものとする。

(4) 第三者機関の設置

複数の有識者により構成する「第三者機関」を設置し、客観的な立場から本事業並びに県が実施するモニタリングに対するアドバイス及び勧告等を行うことを想定している。

2. 設計・建設に関するガバナンス

(1) セルフモニタリング及び実績評価

ア 事業者によるセルフモニタリング

事業者は、要求水準書に定める基準に基づきセルフモニタリングを実施し、その結果を

適切に保存するとともに、県・事業者の両者の参加による月1回以上の定期的な会議体を設けて、定期的に、また、県の求めに応じて随時報告を行うものとする。

イ 県による実績評価

県は、各工程の必要な時期に、設計・建設業務が特定事業契約書に定められた要求水準及び条件に適合するものであるか確認を行う。

設計・建設業務が特定事業契約書に定められた要求水準及び条件に適合しない場合は、県は、事業者に必要な改善を求め、事業者は、必要な改善措置を講じるものとする。

県及び事業者は、両者の参加による定期的な会議体を設けて、円滑な業務遂行に向けての課題等について、県及び事業者が協議を行って、両者が必要な対応策を講じるものとする。

(2) それ以外の仕組

上記以外のガバナンスの仕組については、以下のII・IIIを参照のこと。

3. 開業準備、維持管理・運営に関するガバナンス

(1) セルフモニタリング及び実績評価

ア 事業者によるセルフモニタリング

事業者は、要求水準書に定める基準に基づきセルフモニタリングを実施し、その結果を適切に保管・管理するとともに、その方法及び結果について、設置する会議体を通じて、県に対して、定期的に、また、県の求めに応じて随時報告を行うものとする。

イ 県による実績評価

県は、事業者が契約に定められた業務を確実に遂行し、要求水準が達成されているか否かを確認するために、業務の実績評価を行い、運営等の成果が特定事業契約書に定められた要求水準及び条件に適合しないと認める場合には、設置する会議体を通じて業務内容に対する改善協議を行うことができるものとし、事業者は、必要な改善措置を講じるものとする。

県は、事業者の財務状況を把握し本事業の継続性・安定性を確認するために、財務諸表の確認や管理運営原価の情報の開示・確認等によるモニタリングを行うものとし、確認等の結果、本事業の継続性・安定性の確保のために必要があると認める場合には、財務状況等についての改善協議を行うことができるものとし、事業者は、必要な改善措置を講じるものとする。

また、特定事業契約書に基づく県の責務については、県がその実施状況についてモニタリングするとともに、設置する会議体を通じて事業者に報告する。その際、状況や必要に応じて改善協議を行うことができるものとする。

(2) それ以外の仕組

上記以外のガバナンスの仕組については、以下のII・IIIを参照のこと。

II. 内部統制の仕組

上記のように、運営権の設定対象となる業務についてのガバナンスの確保は、内部統制が基本となる（なお、此处での内部統制は、県と事業者の連携によるコンセッション事業としての内部統制のことであり、事業者の内部統制ではない。）。県及び事業者が、事業の目的を共有したうえで、重層的に構成される会議体での協議を通じて、セルフモニタリングによって得られた業績情報を活用した進捗管理及び今後の方針検討・決定を行い、そしてその協議の記録を議事録としてしっかりと残すことが基礎となる。これらの三要素（会議体、業績情報、議事録）が有機的に結びついて内部統制としての機能を果たす。

1. 目的の共有

最初に、最上位のこととしてまず実施するのは、県と事業者による「目的の共有」である。これには、本事業の目的の明確化と共有、根本価値の共有、置かれている環境などについての認識の共有、が含まれる。具体的な内容については、表1のとおりである。

表1 業務の概要

項目	統括マネジメント				任意事業
	設計建設	開業準備	維持管理	運営実施	
PFI 特定事業範囲	○	○			—
運営権設定範囲	—	○ (統括マネジメント業務含む)			—
契約	特定事業契約				別途任意の事業協定書
事業主体	事業者				※1
期間	2021年6月～ 2025年3月	※2	2025年4月～2055年3月		
サービス購入料	○	—	—	—	—
利用料金徴収	—	○			—
共通目的	<ul style="list-style-type: none"> 多様な利用者や観客に対しホスピタリティの向上に資するサービスの提供。 県民サービスの質の向上を図るとともに、民間経営による収益性の確保と運営権対価の最大化による県負担の軽減を図ること。 本事業を通じて、県内の企業・県民、運営にあたる民間事業者、行政のそれぞれにとってメリットの高い、「三方良し」を実現する。 				
個別目的	<ul style="list-style-type: none"> 多様な利活用方法、利用者に対応できる施設の実現 名城公園やその周辺エリアの価値を高める景観の実現 	<ul style="list-style-type: none"> 施設の整備後速やかに維持管理業務、運営実施業務に移行できるように業務を実施 	<ul style="list-style-type: none"> 所期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安心、安全かつ快適な施設利用に資すること 	<ul style="list-style-type: none"> スポーツの国際大会や全国レベルのコンサートを開催し、観戦や鑑賞体験の質の向上を目指す 快適で満足度の高いサービスの提供 	<ul style="list-style-type: none"> 新体育館の魅力をより一層向上させ、新たな需要創造にもつながるような企画、実施を期待すること
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 設計業務 建設業務 工事監理業務 	<ul style="list-style-type: none"> 開業準備業務 	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理業務 	<ul style="list-style-type: none"> 運営実施業務 	<ul style="list-style-type: none"> 連携業務
目標値標準基準	要求水準書	要求水準書	要求水準書	要求水準書	要求水準書 ※3
ガバナンス ※4	会議体	○	○	○	○
	第三者機関	○	○	○	○
	基本計画	○	○	○	○

※1) 任意事業実施企業

※2) 事業者の設計業務完了後、県が設置管理条例の制定及び指定管理者の指定を行った後に開始するものとする。

※3) 任意事業については、事業者の提案を基に別途水準を設定する。

※4) 業務期間終了後も、ガバナンス機能は一定期間維持するものとする。

2. 会議体・業績情報・議事録の三要素

本事業は、所有権者である県と運営権者である事業者とのフラットな体制により遂行される。県と事業者の間で重層的に構成される会議体は、ガバナンスの「中枢機能」を果たす組織となる。また、セルフモニタリングを通じて得られた客観的な業績情報は、県と事業者の多様な参加主体にとっての「共通言語」となる。そして、会議体の協議を記録する議事録は、30年に及ぶ本事業を遂行する主体にとっての貴重な「共有資産」となる。

表2 ガバナンスの三要素の役割と機能

構成要素	ガバナンス上の役割	官民の多様な主体間で果たす機能
会議体	中枢機能	・相互の進捗確認・報連相、情報共有 ・協議・調整、合意形成、意思決定
業績情報	共通言語	・冷静かつ一貫性のある協議を可能に
議事録	共有資産	・協議経過や合意の記録・確認 ・中長期にわたる関係性の軌跡を共有可能に

(1) 会議体

本事業で設置する重層的な会議体は、セルフモニタリングの結果の報告・評価の場としてのみではなく、相互の情報共有、運営上の諸課題についての協議・調整、県と事業者の合意形成、本事業としての意思決定など、長期の事業期間を通じて様々な機能を果たす場となるため、本事業のガバナンスの確保の観点から極めて重要である。

詳細については、特定事業契約書の別紙4「ガバナンス体制」を参照のこと。

(2) 業績情報

県と事業者とが、長期間にわたり事業を円滑に推進させていくためには、両者の共通言語となるものが必要であり、「客観性・中立性」「共通性・共有性」といった特質をもつ業績情報が、その機能を果たす。これを活用することにより、県と事業者において一貫性をもった協議が可能となる。そのためには、セルフモニタリングの具体的な指標について、「要求水準書」及び「モニタリング基本計画」を踏まえて、事業開始までに合意しておく必要がある。

詳細については、第2部「モニタリング基本計画」を参照のこと。

(3) 議事録

本事業に係る会議体においては、議事録の作成を必須とする。議事録の作成は、本事業のような多様な主体による長期にわたる事業におけるガバナンスの維持・確保の観点からは、非常に重要なものである。

ただし、詳細なものを作成することを求めているのではなく、論点や結論（具体的なアクション等）などの要点が明快かつ簡潔に記述されていればよい。

詳細については、特定事業契約書の別紙4「ガバナンス体制」内の「協議会等運営ガイドライン」を参照のこと。

III. 外部統制及びファシリテーターの仕組

(1) 第三者機関

第三者機関は、県及び事業者の間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を前提に、事業期間を通じた円滑な業務遂行とそれらによる事業効果の創出を確実なものとするための、外部統制として機能する。第三者機関によるアドバイスや勧告等の活動は、県及び事業者が設置する会議体からの報告を踏まえての活動、客観的な立場からの主体的な活動、事業者若しくは県からの個別協議（相談）を踏まえた活動など、ガバナンスの確保のために、状況に応じて柔軟に活動することを想定している。

なお、設計・建設段階においても、必要に応じて、第三者機関によるアドバイスや勧告を活用することを想定している。

詳細については、特定事業契約書の別紙4「ガバナンス体制」を参照のこと。

(2) ファシリテーター

内部統制・外部統制の中間的な機能として、県及び事業者双方から必要に応じて、官民当事者の間に立ち両者間の諸調整を行うファシリテーションの機能を導入することができる。ファシリテーターを介した公式・非公式の諸調整により、ガバナンス機能を維持・強化する。

詳細については、特定事業契約書の別紙4「ガバナンス体制」を参照のこと。

第2部 モニタリング基本計画

I. 総論

1. ガバナンスの考え方及びモニタリング基本計画の位置づけ

(1) ガバナンスにおけるセルフモニタリング

本事業のガバナンスの維持の根幹をなすのが、事業者によるセルフモニタリングである。事業実施状況をセルフモニタリングにより客観的に把握して、それを会議体における官民協議の場で評価（実績評価）するとともに、その結果を踏まえた改善策を講じていくことにより、安定的な事業実施を目指す。加えて、予期せぬ事態の発生なども、このセルフモニタリングを通じて把握されることが期待される。更に、第三者機関を通じた外部統制やファシリテーションの機能も、このセルフモニタリングにて得られた客観的な業績情報を活用することになるため、セルフモニタリングは、本事業のガバナンスの維持にて極めて重要な役割を担うこととなる。

(2) モニタリング基本計画

モニタリング基本計画は、県が事業期間中、「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。）に基づき、事業者が特定事業契約及び特定事業契約に定められた業務を確実に遂行し、かつ、要求水準を安定的に達成し続けるため、以下の3項目に関する基本的な考え方について示すものである。

- 要求水準書で提示する要求性能の達成状況の確認
- 本事業の継続性・安定性（事業者の財務状況）の確認
- 上記に基づく県から事業者への改善措置等の指示、結果の確認

本事業の目的を達成するために、県と事業者は、相互に協力して意思疎通や認識の統一を図ることを常に念頭に置かなければならない。

なお、任意事業に対するモニタリングについては、ガバナンス基本計画に準拠した任意事業協定に基づき別途定めるものとする。

(3) ガバナンス実施計画書

- ・ 事業者は、特定事業契約の締結後、提案書及び自らが作成する各種提出書類に基づき、「ガバナンス実施計画書」の案を作成し、業務計画書と同時に県に提出する。
- ・ 県は事業者と協議し、ガバナンス実施計画書を確定する。
- ・ 「ガバナンス実施計画書」には、次の項目を記載する。

- モニタリング時期
- モニタリング内容（評価基準を含む）

- モニタリング組織
- モニタリング手続
- モニタリング様式

- ・ なお、事業着手段階でモニタリングの詳細を定められない業務に関しては、後日、事業者において業務着手前に各業務実施計画を作成し、県に提出するものとする。

(4) モニタリング対象範囲

モニタリング対象業務は、以下のとおりとする。

- 設計業務
- 建設業務
- 開業準備業務
- 維持管理業務
- 運営実施業務
- 統括マネジメント業務

なお、県が行うこととなっている業務について、そのセルフモニタリング及び報告の在り方をあらかじめ書面にて定めておくことが必要と想定する部分がある場合には、「ガバナンス実施計画書」の案において、具体的な内容等を提案して、県と事業者との間で、その在り方を協議するものとする。

2. ガバナンス実施計画書の変更

(1) ガバナンス実施計画書の変更

ガバナンス実施計画書の変更は、次の事由により実施する。

- ・ 要求水準書が変更された場合
- ・ 県の事由により業務内容の変更が必要な場合
- ・ その他、業務内容の変更が特に必要と認められる場合

(2) 契約変更に伴うガバナンス実施計画書の変更

県と事業者は、特定事業契約の変更に伴い、必要に応じ、ガバナンス実施計画書を変更する。

II. 設計業務及び建設業務のモニタリング

1. 基本的な考え方

- ・ 設計業務及び建設業務におけるセルフモニタリングは、事業者が特定事業契約に基づき責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき適正かつ確実に事業が遂行されているかどうかを、「2. モニタリング方法」及び「3. モニタリング手順」に示す方法・手順で行う。
- ・ 県は、事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、事業者の提出する報告書、各提出書類及び本事業の進捗状況等をもとに、要求水準書の内容を満たしているかどうかを確認する。

2. モニタリング方法

(1) 書類による確認

- ・ 事業者は、設計業務及び建設業務の遂行状況及び要求水準達成状況を自らセルフモニタリングしたうえで、要求水準書を踏まえ、必要な提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して確認を受ける。

(2) 会議による確認

- ・ 要求水準書「第7 3 (3) 設計・建設業務におけるガバナンス」に示す県及び事業者の参加による定期的な会議体を通じて、県が実績評価を行うとともに、その結果も踏まえて、本事業に全体に関わる課題、対応方針、進捗状況等を確認する。

3. モニタリング手順

- ・ 設計業務及び建設業務に対するモニタリングの手順は、要求水準書に示す通りとする。

III. 開業準備業務、維持管理業務及び運営実施業務のモニタリング

1. 基本的な考え方

- ・ 開業準備業務、維持管理業務及び運営実施業務に係るセルフモニタリングは、各業務が要求水準を確保して適切に実施されているかどうかを、「2. モニタリング方法」及び「3. モニタリング手順」に示す方法・手順で行う。
- ・ 事業者は、各業務の履行について業務計画書等に基づき確認を行うとともに、業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の開業準備・維持管理・運営実施状況を基に要求水準を満たしているかどうかのセルフモニタリングを行い、要求水準確認結果を含む報告書を作成し、県に提出し、確認を受ける。
- ・ 県は、報告書、各提出書類及び実際の開業準備・維持管理・運営実施状況を基に、要求水準の内容を満たしているかどうかの実績評価を行う。
- ・ 県は、実績評価をするにあたり、開業準備業務、維持管理業務及び運営実施業務の品質確保のために必要と判断した場合には、業務の実施状況を現地において確認する。

2. モニタリング方法

(1) 書類による確認

- ・ 事業者は、開業準備業務、維持管理業務及び運営実施業務に従事する者の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自らセルフモニタリングのうえ、表3に示す提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して確認を受ける。

表3 事業者が作成する提出書類

提出書類	提出時期
業務責任者届及び業務担当者配置届	個別業務開始前まで 変更時は必要に応じて随時
業務計画書	開業準備業務については、業務開始前まで、維持管理業務及び運営実施業務は業務開始日の30日前まで
中長期修繕計画書	維持管理・運営業務開始日の6ヶ月前まで
年度業務計画書	本業務開始日の30日前まで 変更時は必要に応じて随時
年度業務報告書	当該業務年度終了後3ヶ月以内
引継業務報告書	契約期間終了時

(2) 会議による確認

- ・ 要求水準書「第7 3(6) 会議体の設置」に示す協議会等を活用し、県が実績評価を行うとともに、その結果も踏まえて、課題、対応方針を確認・共有する。

(3) 現地における確認

- ・ 上記を実施したうえで、さらに必要がある場合には、県は現地における確認を行う。その際、事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行う。

3. モニタリング手順

- ・ 開業準備業務、維持管理業務及び運営実施業務に対するモニタリングの手順及び事業者と県の作業内容は表4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、特定事業契約の締結後に策定するガバナンス実施計画書において確定する。

表4 モニタリング手順等

	事業者の作成書類、セルフモニタリング	県の実績評価
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務開始時までに業務責任者届、業務担当者配置届を作成し、県へ提出する。 ・ 業務計画書及び中長期修繕計画書を作成し、県へ提出する。 ・ 年度業務計画書を各提出時期までに作成し、県へ提出する。 ・ 諸報告書を作成し、県へ提出する。(効率的に作成可能な様式とする) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種計画書の内容を事業者と協議し、確定する。 ・ 諸報告書の様式等の内容を事業者と協議し、確定する。(作成の効率性も協議する。)
業務実施段階	<ul style="list-style-type: none"> ・ ガバナンス実施計画書に基づき、日常的にセルフモニタリングを実施すると共に、月次の連絡会議、半期毎の事業調整会議などの会議体にて県と共有・報告して、その進捗状況を協議する。 ・ 本事業の運営やサービスの提供に影響を及ぼすと思われる事象が生じた場合には、直ちに県に報告する。 ・ モニタリング結果の公表について、県へ協力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の進捗状況を「要求水準書」「ガバナンス実施計画書」に照らして評価するとともに、改善等が必要な場合にはその具体を協議する。 ・ 本事業の運営やサービスの提供に影響を及ぼすと思われる事象の報告を受けた場合、対応策を協議する。 ・ 公表すべきモニタリング結果について、事業者と協力のうえで準備して公表する。

※セルフモニタリング、実績評価の実施に際し、県に発生した費用は県が負担し、事業者に発生した費用は事業者が負担する。

※事業者の運営等に疑義がある場合など、必要な場合には、県は、例えば業務報告書(日報)などのより詳細な情報を求めることができる。

※県は、実績評価実施にあたり、事業者が現地確認を要請した場合、その他県が必要と判断した時は、県は現地における確認を行う。その際、事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行う。

IV. 統括マネジメント業務のモニタリング

1. 基本的な考え方

- ・ 統括マネジメント業務におけるセルフモニタリングは、事業者が事業期間を通じて責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき適正かつ確実に事業が遂行されているかどうかを、「2. モニタリング方法」及び「3. モニタリング手順」に示す方法・手順で行う。
- ・ 県は、事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、事業者の提出する報告書、各提出書類及び本事業の進捗状況等をもとに、要求水準書の内容を満たしているかどうかを、書類・会議体等を通じて実績評価を行う。

2. モニタリング方法

(1) 書類による確認

- ・ 事業者は、統括マネジメント業務の遂行状況及び要求水準達成状況を自らセルフモニタリングしたうえで、表5に示す提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して確認を受ける。

表5 事業者が作成する提出書類

提出書類	提出時期
実施体制図	本業務開始前まで 変更時は必要に応じて随時
統括管理責任者届	本業務開始前まで 変更時は必要に応じて随時
業務計画書（財務の諸計画を含む）	本業務開始前まで
年度管理計画書（財務の諸計画を含む）	本業務開始日の30日前まで
年度管理報告書（財務の諸報告を含む）	当該業務年度終了後3ヶ月以内
会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、キャッシュフロー計算書	事業者の定時株主総会開催後10日以内
中間計算書類（上記に準じる）	中間決算日から2ヶ月以内
定款の写し	特定事業契約締結日又は変更日から10日以内
株主名簿の写し	特定事業契約締結日又は変更日から10日以内
事業者が締結する契約等の一覧及び契約書	契約締結日又は変更日から10日以内

※ 特定契約事業締結前までに設計・建設業務を携わる企業名が明らかとなっていない場合については、上記提出書類のほかに、事業者選定に必要となる各書類を募集前までに速やかに提出すること。

(2) 会議による確認

要求水準書「第7 3 (6) 会議体の設置」に示す協議会等の開催を通じて、県が実績評価を行うとともに、その結果も踏まえて、本事業に全体に関わる課題、対応方針、進捗状況等を確認する。

3. モニタリング手順

統括マネジメント業務に対するモニタリングの手順及び事業者と県の作業内容は表6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、特定事業契約の締結後に策定するガバナンス実施計画書において確定する。

表6 モニタリング手順等

事業者の書類提出、セルフモニタリング	県の実績評価
<ul style="list-style-type: none"> 特定事業契約に基づき、自ら又は委託等により実施する業務全体について配置する責任者や企業の名称及び役割を示した実施体制図、及び統括管理責任者届を作成し、県に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出書類に基づき、業務上の指示及び報告等が業務実施企業を含む関係者全体へ確実に伝達される体制が構築されているかを確認する。
<ul style="list-style-type: none"> 毎年度の開始までに、当該年度の業務全体の管理体制や管理計画、及び全ての業務において実施予定の主な事項及びスケジュールを整理した、当該年度に係る年度業務計画書を作成し、県に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出書類に基づき、管理体制の構築や事業進捗が円滑に実施されるスケジュールとなっているかを確認する。
<ul style="list-style-type: none"> 公認会計士等による監査済みの財務書類等を県に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出された財務書類等により事業者の財務状況を確認するとともに、監査意見に特段の問題がないことを確認する。
<ul style="list-style-type: none"> 毎年度、直近の事業実施状況及び収支実績も踏まえて、年度業務計画書を更新するものとし、その結果を県に説明する。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者からの説明の合理性を確認する。
<ul style="list-style-type: none"> 特定事業契約締結後、定款の写し、株主名簿の写し、事業者が締結する契約等の一覧及び契約書を提出する。 上記提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、その都度、変更した書類を県に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の定款、株主名簿、事業者が締結する契約等に則り、事業が実施されているかの確認を行う。

※セルフモニタリング、実績評価の実施に際し、県に発生した費用は県が負担し、事業者に発生した費用は事業者が負担する。

※事業者の運営等に疑義等がある場合には、県は株主総会及び取締役会の議事録等の内部書類の提出を求めることができる。

V. 財務状況等のモニタリング

1. 基本的な考え方

- ・ 財務状況に関するモニタリングは、総括マネジメント業務におけるモニタリングに加え、特に、本事業におけるサービス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実施する。
- ・ 県は、事業者からの報告を確認することを基本とし、資金収支の状況、株主総会資料等による経営状況、直接協定による金融機関との情報交換等により確認する。

2. モニタリング方法

(1) 書類による確認

- ・ 事業者は、要求水準書「第6 I 2(3)総務・経理業務」のとおり、会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書のほか、監査報告、会計監査報告、キャッシュフロー計算書（以下「財務書類等」という。）について県に報告する。
- ・ 併せて事業者は、業務計画書、年度業務計画書、年度業務報告書の中で、財務面の諸計画を県に報告する。
- ・ 県は、報告された財務書類等に基づき、事業者の財務状況等を確認する。

(2) 会議による確認

- ・ 要求水準書「第7 3(6)会議体の設置」に示す協議会等の開催を通じて、県は、財務書類等に反映された事業者の取引が提案書どおりに事業を遂行した結果及び業務計画に示したものであるか、また、そ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等の確認を行う。
- ・ 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内容及び業務計画との関係が確認できない場合、県は、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。
- ・ なお、事業者が自ら任意事業を実施する場合には、事業者は、特定事業と任意事業の経理を区分し管理するものとする。

(3) その他の確認

- ・ 特定事業契約書第114条に従い、事業者が金融機関から融資を受けて、県が当該金融機関と直接協定を締結した場合、県は直接協定の規定に従って、当該金融機関と協力して事業者の財務状況等をモニタリングする。

VI. 契約終了時のモニタリング

※本項における記載は、特定事業契約の対象範囲内の業務のモニタリングに限る

1. モニタリング方法

- ・ 県と事業者は、事業期間終了5年前に、事業期間終了後の保有資産の取扱について、協議を開始する。
- ・ 事業者は、事業終了時の1年前に、施設・設備の劣化等の状況及び施設・設備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。
- ・ 県は、上記の報告内容について確認を行う。
- ・ 県及び事業者は、上記による確認内容に基づき、必要に応じて協議する。
- ・ 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、県に確認等を受ける。

2. 確認方法

(1) 書類による確認

- ・ 事業者は、現況図面、施設の保全にかかる資料等を含めた取扱説明書等の書類を、事業終了時に県に提出して確認を受ける。

表7 事業終了時の提出書類

提出書類	提出時期
保有資産のデータベース	事業期間終了時
引継業務報告書	事業期間終了時
その他県が必要とする書類等	事業期間終了5年前以降、随時

VII. 要求水準未達の場合の措置

※本項における記載は、特定事業契約の対象範囲内の業務のモニタリングに限る

1. 是正措置

(1) 是正レベルの認定

- ・ 本事業は、事業期間が長期に渡ることから要求水準の未充足を抑止するための仕組みの構築が必要である。
- ・ このため、県は、モニタリングを実施した結果、本事業が要求水準書等に規定されてい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。

レベル1：施設の維持管理・運営に軽微な支障がある場合等

レベル2：施設の維持管理・運営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、虚偽の報告を行った場合等

- ・ 要求水準書等に規定する水準及び仕様等を満たしていないと判断される事象例の一部を以下に示す。

表8 是正レベル別の事象例

レベル	事象例（一部）
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務報告の不備 ・ 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 ・ 提出書類を期限までに提出しない場合 ・ 各種計画書等の改善を必要に応じて行なわない場合 ・ 重要な連絡や報告の内容の不備 ・ 提出された計画書や事業計画に従って業務が実施されていないと県が判断した場合
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種計画書等に記載された作業の未実施 ・ 整備不良や故障等による施設や設備の長期間の停止 ・ 合理的な理由のない不具合等の放置 ・ 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 ・ 長期にわたり連絡若しくは報告がない場合 ・ 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県が判断した場合
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、虚偽の報告を行った場合 ・ 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、なお是正が認められないと県が判断した場合

(2) 注意

- ・ 県は、要求水準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するおそれがある場合、書面により事業者に対して当該業務の是正を行うように「注意」を行うものとする。
- ・ 事業者は、県から「注意」を受けた場合、速やかに是正対策を行うものとする。

(3) 是正指導

- ・ 県は、レベル1に相当する事象が発生した場合（「注意」の手続きを経てもなお是正が認められずレベル1に相当する事象の発生に至った場合を含む）、事業者に対して書面により業務の是正指導を行うものとする。
- ・ 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、県の承諾を得たうえで、速やかに是正措置を行うものとする。

(4) 是正指導の対処の確認

- ・ 県は、事業者からの是正指導に対する対処の完了の通知又は是正期限の到来を受け、随時モニタリングを行い、是正が行われたかどうかを確認する。

(5) 是正勧告

- ・ 県は、レベル2に相当する事象が発生した場合（「是正指導」の手続きを経てもなお是正が認められずレベル2に相当する事象の発生に至った場合を含む）、事業者に対して書面により業務の是正勧告を行う。この場合、県は、事業者に対し、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。
- ・ 事業者は、県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県と協議を行い、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、県の承諾を得たうえで、速やかに是正措置を行うものとする。

(6) 是正勧告の対処の確認

- ・ 県は、事業者からの是正勧告に対する対処の完了の通知又は是正期限の到来を受け、随時モニタリングを行い、是正が行われたかどうかを確認する。

2. 特定事業契約等の解除等

(1) 業務実施企業の変更

- ・ 県は、レベル3に相当する事象が発生した場合（「是正勧告」の手続きを経てもなお是正が認められずレベル3に相当する事象の発生に至った場合を含む）、当該事象が発生

した業務に係る業務実施企業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) 特定事業契約等の解除

- ・ 業務実施企業の変更後も、要求水準書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には、県は、特定事業契約において当該状況が発生した業務または事業に係る部分（開業準備業務、維持管理業務、運営実施業務を、それぞれ最小の単位とする。）を解除することができる。
- ・ 事業者の事由により、要求水準書で示す事業目的が達成できなかった場合は、その内容によっては契約解除の対象となることがある。

3. 違約金の算定

(1) 対象業務

- ・ 全業務において、業務の品質低下を抑止するための仕組みとして導入する。
- ・ ただし、違約金を徴収すること自体が目的ではなく、是正措置（レベル1に相当する事象の場合は是正指導及びペナルティポイントの付与、レベル2に相当する事象の場合は是正勧告及びペナルティポイントの付与）を繰り返すことを通じて、施設の維持管理運営に関する要求水準を回復させることを目的とするものである。

(2) ペナルティポイントの計上

- ・ 県は、事業者に対して、統括マネジメント業務、開業準備業務、維持管理業務、運営実施業務において「是正措置」を行った場合、ペナルティポイントを計上、加算し、事業者へ通知する。
- ・ なお、ペナルティポイントの累計値は翌年度に持ち越さないものとする。

表9 統括マネジメント業務、開業準備業務、維持管理業務、
運営実施業務におけるペナルティポイント

レベル	事象	ペナルティポイント
レベル1	軽微な支障がある場合等	事象発生ごとに0.1ポイント
レベル2	重大な支障がある場合等	事象発生ごとに0.5ポイント
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、虚偽の報告を行った場合等	事象発生ごとに10ポイント

(3) ペナルティポイントの違約金への反映

- ・ 県は、ペナルティポイントの1年間の合計を計算し、下表に従ってサービス購入料に対する違約金の割合を定めるものとし、事業者が違約金を支払う必要がある場合には、当該年度の支払額を事業者に通知し、その支払いを請求する。
- ・ なお、県から事業者に対する上記の違約金の請求は、特定事業契約の解除に伴う違約金及び損害賠償の請求を妨げないものとする。

表10 統括マネジメント業務、開業準備業務、維持管理業務、運営実施業務
におけるサービス購入料に対する違約金の割合

レベル	事象	違約金の割合
レベル1	軽微な支障がある場合等	累計0.5ポイントごとにサービス購入料×0.01%
レベル2	重大な支障がある場合等	累計2.5ポイントごとにサービス購入料×0.05%
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、虚偽の報告を行った場合等	10ポイントごとにサービス購入料×0.2%

VIII. 提出資料等

1. 業務計画書

(1) 業務計画書の作成

設計業務、建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営実施業務及び統括マネジメント業務それぞれについて、各業務の開始前及び毎年度開始前に業務計画書を作成し、県の確認を受けること（これらの業務計画書内には、必ず財務面での諸計画を含むものとする。）。

なお、全ての業務に関して、業務開始前の業務計画書作成は必須とするが、利用規約の策定業務、運営期間終了時の引継ぎ業務、事業者による追加投資等、毎年度必ず発生しない業務については、その後は変更が生じた際等必要に応じて作成すればよいものとする。

(2) 業務計画書の内容

各業務の業務計画書には、基本的に次の事項を記載するものとする。なお、事業者の提案内容を踏まえて、県と協議のうえ、具体的な記載内容及び書式等について、決定するものとする。それら決定した事項は、ガバナンス実施計画書に反映させる（これらの業務計画書内には、必ず財務面での諸計画を含むものとする。）。

ア 全業務共通

- ・ 管理体制（業務責任者及び業務担当者情報を含む。）、業務分担、緊急連絡体制等の実施体制に係る事項
- ・ 法令等で必要とされる業務の計画（該当する場合のみ記載）
- ・ 各業務のセルフモニタリングにおける確認事項（業務開始後に記載）
- ・ 財務面の諸計画（リスク対応に係る計画（保険等）、調達に係る計画、資金収支に係る計画書等）

イ 設計業務

- ・ 事前調査業務計画
- ・ 設計業務及びその関連業務計画

ウ 建設業務

- ・ 建設及びその関連業務計画
- ・ 什器備品設置業務計画
- ・ 工事監理業務計画
- ・ 完成後業務計画（長期修繕計画書を含む）

エ 開業準備業務

- ・ 利用規約案の策定業務計画
- ・ 維持管理業務・運営業務の準備業務
- ・ 予約管理業務計画
- ・ 料金收受業務計画
- ・ 広報・誘致業務計画
- ・ 行政等への協力業務計画

オ 維持管理業務

- ・ 建築物保守管理業務計画
- ・ 設備保守管理業務計画
- ・ 什器備品保守管理業務計画
- ・ 修繕等業務計画
- ・ 衛生管理・清掃業務計画
- ・ 保安警備業務計画
- ・ 植栽維持管理業務計画
- ・ 外構施設保守管理業務計画

カ 運営実施業務

- ・ 運営企画実施業務計画
- ・ 予約管理・貸出業務計画
- ・ 料金収受業務計画
- ・ 広報・誘致業務計画
- ・ 行政等への協力業務
- ・ 総合案内業務計画
- ・ 安全管理・防災・緊急事態等対応業務計画
- ・ 近隣対応・周辺連携業務計画
- ・ 駐車場管理業務計画
- ・ 行政・周辺施設との連携業務計画
- ・ 事業期間終了時の引継業務計画

キ 統括マネジメント業務

- ・ 統括管理業務計画
- ・ 運営企画業務計画
- ・ 総務・経理業務計画
- ・ ガバナンス業務計画

2. 業務報告書

(1) 業務報告書の作成

設計業務、建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営実施業務及び統括マネジメント業務それぞれについて、年度毎に業務報告書を作成すること。なお、維持管理業務及び運営実施業務においては、連絡会議・業務調整会議などの会議体にて月次・半期の報告を行うこと。また、県が必要とする場合、日次の業務報告などより詳細な報告を行うものとする。

これらの業務報告書の作成に当たっては、それ自体に時間・費用等の資源を過度に費やすことなく、効率的なプロセス・様式等を事業者が提案し、県と協議のうえで採用すること。

(2) 業務報告書の内容

業務計画書の記載事項に基づく内容を基本として、業務報告書を作成するものとする。ただし、報告事項の詳細については、事業者の提案内容及びガバナンス実施計画書を踏まえて、セルフモニタリング結果等を活用するなど、県との協議により、あらかじめ具体的に決定する。

なお、維持管理業務及び運営実施業務においては、連絡会議・業務調整会議などの会議体にて月次・半期の報告、また県が必要とする場合の日次毎の業務報告などに対応すること。

(3) 業務報告書の保管

全ての業務報告書は、本事業が終了するまで適切に保管すること。具体的な保管方法については、県との協議により決定することとする。

(4) 業務報告書の公表

県が年度業務報告書の内容を公表する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。