

# 加領郷小学校閉校跡施設の公共施設等運営事業

## モニタリング基本計画（案）

令和7年 月

奈半利町

## 目 次

|     |                          |   |
|-----|--------------------------|---|
| 第1  | 総則                       | 1 |
| 1   | モニタリング基本計画の位置づけ          | 1 |
| (1) | モニタリング基本計画               | 1 |
| (2) | モニタリング実施計画               | 1 |
| (3) | モニタリング対象業務               | 1 |
| (4) | モニタリング実施計画書の変更           | 1 |
| 2   | 財務情報の報告                  | 2 |
| 第2  | 運営業務及び維持管理業務のモニタリング      | 2 |
| 1   | 基本的な考え方                  | 2 |
| 2   | モニタリング方法                 | 2 |
| (1) | 書類による確認                  | 2 |
| (2) | 現地における確認                 | 2 |
| 3   | モニタリング手順                 | 2 |
| 第3  | 要求水準未達の場合の措置             | 3 |
| 1   | 是正措置                     | 3 |
| (1) | 是正レベルの設定                 | 3 |
| (2) | 是正措置                     | 4 |
| 2   | 実施契約の解除                  | 5 |
| (1) | 是正未達による解除                | 5 |
| (2) | 故意又は重過失による町への信用失墜行為による解除 | 5 |
| 3   | 違約金の算定                   | 6 |
| (1) | 目的                       | 6 |
| (2) | ペナルティポイントの計上             | 6 |
| (3) | ペナルティポイントの違約金への反映        | 6 |

## 第1 総則

### 1 モニタリング基本計画の位置づけ

#### (1) モニタリング基本計画

本モニタリング基本計画は、奈半利町（以下「町」という。）が加領郷小学校閉校跡施設の公共施設等運営事業（以下「本事業」という。）の実施にあたって、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「P F I 法」という。）に基づき本事業を実施する者として選定された者（以下「運営権者」という。）が、P F I 法第 22 条の規定に基づく公共施設等運営権実施契約（以下「実施契約」という。）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、次に掲げる基本的な考え方について示すものである。

- ① 要求水準書で示した要求水準の達成
- ② 本事業の継続性及び安定性（運営権者の財務状況等）の確認
- ③ 奈半利町から運営権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、町と運営権者は、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。

#### (2) モニタリング実施計画

運営権者は、実施契約の締結後、本モニタリング基本計画書及び提案時に行った提案内容に従い、モニタリング実施計画書の案を作成し、業務計画書と同時に町に提出する。町は、運営権者と協議し、モニタリング実施計画書を確定する。

モニタリング実施計画書には、次の項目を定める。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、業務着手前に業務毎にモニタリング実施計画書を作成し、町に提出するものとする。

- ① モニタリングの体制
- ② モニタリングの時期
- ③ モニタリングの内容

#### (3) モニタリングの対象業務

本モニタリング基本計画に基づく対象業務は、次のとおりである。

- ① 運営業務
- ② 維持管理業務

#### (4) 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の変更は、次の事由により実施する。

- ① 要求水準書が変更された場合
- ② 町の事由により業務内容の変更が必要な場合
- ③ その他、業務内容の変更が特に必要と認められる場合

## 2 財務情報の報告

運営権者は、毎事業年度終了後、3ヶ月以内に各種財務情報を町に報告するものとする。

## 第2 運営業務及び維持管理業務のモニタリング

### 1 基本的な考え方

運営業務及び維持管理業務に係るモニタリングは、本事業の目的達成のために必要な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・手順で行うものとする。

運営権者は、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運営・維持管理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、町に提出するものとする。

町は、報告書、各提出書類及び実際の運営・維持管理状況を基に、要求水準の内容を満たしているかどうかの評価を行う。

### 2 モニタリング方法

#### (1) 書類による確認

運営権者は、運営業務及び維持管理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についてセルフモニタリングを実施のうえ、表1に示す提出書類を、それぞれの提出時期までに町に提出して確認を受けるものとする。

表1 運営権者が作成する提出書類

| 提出書類        | 提出時期           |
|-------------|----------------|
| 年度業務計画書     | 要求水準書で定める時期    |
| モニタリング実施計画書 | 年度業務計画書と同時     |
| 月次業務報告書     | 翌月の10日まで       |
| 年度業務報告書     | 各事業年度の終了後3ヶ月以内 |

#### (2) 現地における確認

町は、運営業務及び維持管理業務の評価にあたり、運営権者が現地における確認を要請した場合、その他町が必要と認める場合は、現地における確認を行う。なお、運営権者は、町の現地における確認に必要な協力を行うものとする。

### 3 モニタリング手順

運営業務及び維持管理業務に係るモニタリングの手順及び運営権者と町の作業内容は以下のとおりとする。

ただし、モニタリングの詳細については、実施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。

表2 モニタリング手順等

|                  | 運営権者の作成書類、<br>セルフモニタリング                                                                                                    | 町の評価                                                                                                                                                                                         |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 計画時              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度業務計画書及びモニタリング実施計画書を作成し、町へ提出する。</li> <li>・業務報告書（月次、年度）等の様式を作成し、町へ提出する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各計画書の内容を運営権者と協議し、確定する。</li> <li>・業務報告書等の様式の内容を運営権者と協議し、確定する。</li> </ul>                                                                              |
| 日常<br>モニタ<br>リング | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の運営等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、直ちに町に報告する。</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・左記の報告を受けた場合、事象の内容を確認し、対応策を検討する。</li> </ul>                                                                                                           |
| 定期<br>モニタ<br>リング | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務報告書（月次、年度）を提出する。</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務報告書の内容を確認し、業務実施状況の評価を行い、評価結果を運営権者へ通知する。</li> <li>・定期的に施設巡回、業務監視、運営権者に対する説明要求および立会い等を行う。</li> </ul>                                                 |
| 随時<br>モニタ<br>リング | <ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜、説明要求や現場立会いの対応を行う。</li> </ul>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期モニタリングの他に、必要に応じて施設巡回、業務監視、運営権者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。</li> <li>・町が是正指導等を行った場合、運営権者からの是正指導に対する対処の完了の通知等を受けた後に評価する。</li> </ul> |

※モニタリングに係る費用負担については、実施方針に従って負担するものとする。

### 第3 要求水準未達の場合の措置

#### 1 是正措置

##### (1) 是正レベルの設定

町は、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を満たしていないと判断される事象が発生した場合、下表に示す基準に従い、その是正レベルの認定を行い、運営権者に通知する。

なお、自主事業に関する基準については、運営権者が提出する提案書の内容を踏まえ、別途定めるものとする。

表 3 是正レベル

| レベル   | 事象                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| レベル 1 | <p>要求水準の未達成に起因し、施設の運営に軽微な支障がある場合等<br/>(事象例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務報告の不備</li> <li>・整備不良や故障等による施設や設備の短期間の停止</li> <li>・提出書類を期限までに提出しない場合</li> <li>・提出書類の改善を必要に応じて行わない場合</li> <li>・重要な連絡や報告の内容の不備</li> <li>・提出された計画書や提案書に従って業務が実施されていないと町が判断した場合</li> </ul>                          |
| レベル 2 | <p>要求水準の未達成に起因し、施設の運営に重大な支障がある場合等<br/>(事象例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画書等に記載された作業の未実施</li> <li>・整備不良や故障等による施設や設備の長期間の停止</li> <li>・合理的な理由のない不具合等の放置</li> <li>・頻発するトラブル等に対して必要な対策を講じない場合</li> <li>・長期にわたり連絡又は報告がない場合</li> <li>・レベル 1 に該当する場合で是正指導の手続を経て、なお是正が認められないと町が判断した場合</li> </ul> |
| レベル 3 | <p>要求水準の未達成に起因し、人命に関わる場合、周辺に多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<br/>(事象例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全措置の不備による人身事故の発生</li> <li>・法令等に規定される環境基準の遵守違反</li> <li>・重大な法令違反</li> <li>・虚偽の報告を行った場合</li> <li>・レベル 2 に該当する場合で是正勧告の手続を経て、なお是正が認められないと町が判断した場合</li> </ul>                             |

## (2) 是正措置

### ① 注意

町は、要求水準書等に規定する水準及び使用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、書面により運営権者に対して当該業務の是正を行うように「注意」を行う。

運営権者は、町から「注意」を受けた場合、速やかに是正対策を行うものとする。

### ② 是正指導

町は、レベル 1 に相当する事象が発生した場合、運営権者に対して書面により業務

の是正指導を行う。

運営権者は、町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示した是正計画を作成し、町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。

町は、是正計画に定められた期限の到来又は運営権者の是正指導への対応完了の通知を受けてモニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。

### ③ 是正勧告

町は、レベル2に相当する事象が発生した場合、運営権者に対して書面により業務の是正勧告を行う。この場合、町は、運営権者に対し、かかる業務を停止させることができるものとし、停止により運営権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。

運営権者は、町から是正勧告を受けた場合、町と協議し速やかに是正対策と是正期限について示した是正計画を作成し、町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。

町は、是正計画に定めた期限の到来又は運営権者の是正勧告への対応完了の通知を受けてモニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。なお、是正勧告については、町が必要と判断した場合、その内容を公表することができる。

### ④ 命令

町は、レベル3に相当する事象が発生した場合及び、③是正勧告における是正が行われていないと認められる場合、運営権者に対して書面により命令を行う。この場合、町は運営権者に当該是正対象の行為を即座に中止するよう指示することができる。

運営権者は、町の指示に従うとともに、町と協議し速やかに是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、町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。

町は、是正計画に定めた期限の到来又は運営権者の命令への対応完了の通知を受けてモニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。なお、命令については、町が必要と判断した場合、その内容を公表することができる。

## 2 実施契約の解除

### (1) 是正未達による解除

町は、命令から30日間が経過し是正が行われていると認められない場合、実施契約に基づき、解除事由を記載した書面を送付することにより、実施契約の全部又は一部を解除することができる。

### (2) 故意又は重過失による町への信用失墜行為による解除

町は、運営権者が故意又は重過失による町への信用失墜行為として、町の管理責任を厳しく問われるような重大な虚偽報告や大規模な事故・火災・労働災害等の発生、本事業の運営に重大な影響を与える法令違反等が認められた場合、実施契約に基づ

き運営権者に催告することなく実施契約を解除することができる。

### 3 違約金の算定

#### (1) 目的

実施契約に基づく各業務において、業務の品質低下を抑制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、是正措置を繰り返すことを通じて、各業務の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

町は、運営権者に対して、レベル1からレベル3までの事象発生毎にペナルティポイントを計上、加算し、運営権者に通知する。

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4 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 | 表3レベル1の事象 | 事象発生毎に1ポイント  |
| レベル2 | 表3レベル2の事象 | 事象発生毎に2ポイント  |
| レベル3 | 表3レベル3の事象 | 事象発生毎に10ポイント |

#### (3) ペナルティポイントの違約金への反映

町は、ペナルティポイントの1年間の合計を計算し、下表に従って違約金を定めるものとし、運営権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運営権者に通知し、その支払いを請求する。

なお、町から運営権者に対する違約金の請求は、実施契約の解除に伴う損害賠償の請求を妨げないものとする。また、運営権者が違約金の支払いについて、適切な対応がなされない場合は、代表企業がその責を負うものとする。

表5 違約金

| レベル  | 事象        | 違約金                        |
|------|-----------|----------------------------|
| レベル1 | 表3レベル1の事象 | 累計5ポイント毎に<br>年間利用料金収入の1%   |
| レベル2 | 表3レベル2の事象 | 累計10ポイント毎に<br>年間利用料金収入の5%  |
| レベル3 | 表3レベル3の事象 | 累計10ポイント毎に<br>年間利用料金収入の20% |