

沖縄県マリンタウン国際会議・大型展示場整備運営等事業

モニタリング基本計画

令和6年6月

沖縄県



# 目次

第1章 総則	1
1 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) モニタリング組織	1
2 モニタリング基本計画の位置づけ	3
(1) モニタリング基本計画	3
(2) モニタリング実施計画書	3
(3) モニタリングの対象範囲	3
(4) モニタリング実施計画書の変更	4
(5) モニタリングを踏まえた目標値等の見直し	4
第2章 各業務のモニタリング方法	5
1 統括マネジメント業務のモニタリング	5
(1) 基本的な考え方	5
(2) モニタリングの方法	5
(3) モニタリングの手順	6
2 設計・建設業務のモニタリング	8
(1) 基本的な考え方	8
(2) モニタリングの方法	8
(3) モニタリングの手順	9
3 開業準備・維持管理・運營業務のモニタリング	10
(1) 基本的な考え方	10
(2) モニタリングの方法	10
(3) モニタリングの手順	11
4 自主事業及び民間収益事業のモニタリング	13
(1) 基本的な考え方	13
(2) 民間収益事業（必須提案）	13
(3) 民間収益事業（任意提案）	14
6 財務状況等に関するモニタリング	16
(1) 基本的な考え方	16
(2) モニタリングの方法	16
7 契約期間終了時のモニタリング	17
(1) モニタリングの方法	17
(2) 確認方法	17

第3章 要求水準未達時の措置 .....	18
1 是正措置 .....	18
(1) 是正レベルの認定 .....	18
(2) 注意 .....	19
(3) 是正指導 .....	19
(4) 是正指導の対処の確認 .....	19
(5) 是正勧告 .....	19
(6) 是正勧告の対処の確認 .....	19
2 事業契約等の解除等 .....	19
(1) 業務実施企業の変更 .....	19
(2) 事業契約等の解除 .....	20
3 違約金の算定 .....	20
(1) 対象業務 .....	20
(2) ペナルティポイントの加算 .....	20
(3) ペナルティポイントの違約金への反映 .....	20

# 第1章 総則

## 1 基本的な考え方

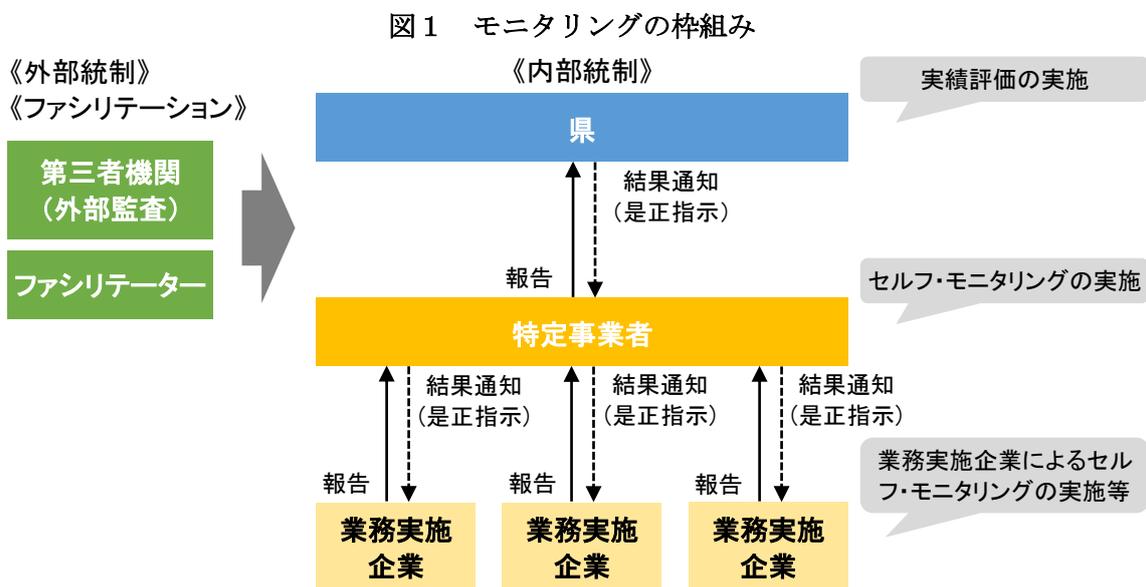
### (1) モニタリングの基本的な考え方

本事業が、事業期間を通じて適正かつ確実に遂行されるよう、特定事業者はセルフ・モニタリングを実施し、「要求水準書」、「事業契約書」、「業務計画書」及び「事業提案書」（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、県は、特定事業者のセルフ・モニタリングの結果を踏まえ、要求水準等が達成されるよう実績評価を行う。

県及び特定事業者は、本事業のモニタリングを行うために設置される第三者機関を通じてセルフ・モニタリング及びモニタリングの結果等に関する情報を共有し、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

県は、モニタリングを実施した結果、特定事業者の責めに帰す事由により、業務の進捗状況が要求水準等に達していない、又は達成しないおそれがあると判断した場合、特定事業者に対して、注意、是正指導、是正勧告、業務実施企業の変更、事業契約の解除、違約金の請求等の措置を講ずる。



### (3) モニタリング組織

- ・ 県、特定事業者及び業務実施企業間の情報共有、協議及び合意形成を円滑化に行い、事業を安定的に継続するため、本事業では、事業契約に基づき、以下の会議体等を設置する。セルフ・モニタリング結果を踏まえた実績評価とその結果に基づく協議も、これらの会議体において実施される。
- ・ なお、民間収益事業に関するモニタリング組織については、県及び民間収益事業者の協議により、別途定めるものとする。

- ・ モニタリング組織の設置・運営等の詳細については、県及び特定事業者の合意の上で定める。

#### ア 会議体の設置

- ・ 本事業における、官民の公式なコミュニケーションの枠組みとして、県と特定事業者等の間での会議体を三階層で設置する。
- ・ 設置する会議体の詳細については、「沖縄県マリンタウン国際会議・大型展示場整備運営等事業に係る協議会等設置要綱」に定める。

表1 本事業において設置する会議体の概要

会議体名 (仮称)	目的	参加者	開催頻度
協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約、要求水準等の変更等、事業全般に係る公的な協議</li> <li>・ 要求水準の充足状況、課題の確認・協議</li> <li>・ 特定事業者の財務状況の確認・協議</li> </ul>	県・特定事業者	年一回以上 (随時開催)
事業調整 会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求水準の充足状況、課題の確認・協議</li> <li>・ 特定事業者の財務状況の確認・協議</li> </ul>	県・特定事業者の 統括管理責任者	半年に一度 程度
連絡会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求水準の充足状況の確認・協議</li> <li>・ 諸課題に対する進捗状況の確認・情報共有</li> </ul>	県・特定事業者の 業務責任者	月一度程度

#### イ 第三者機関の設置

- ・ 客観的な立場から本事業に対する評価、助言及び勧告を行う、複数の有識者で構成される「第三者機関」を設置する。
- ・ 第三者機関の構成員は、県と特定事業者の双方が選定した候補者の中から県と特定事業者の合意の上で決定する。
- ・ 特定事業者と県との間で、一定期間ごとに見直し改めて合意する目標値（稼働率・収支）については、当該第三機関の承認を経て決定することとする。
- ・ 第三者機関の詳細については、「沖縄県マリンタウン国際会議・大型展示場整備運営等事業に係る第三者機関設置要綱」に定める。

#### ウ ファシリテーターによるガバナンス機能の維持・強化

- ・ 設置する会議体と第三者機関がそれぞれに求められる機能を円滑に果たし、官民連携による本事業の推進を確実なものとするため、第三者機関は、必要に応じて、同機関の構成員もしくはそれ以外の適切な主体をファシリテーターとして選定する。
- ・ ファシリテーターは、特定事業者と県の間において客観的な立場から両者が円滑に意思疎通を図ることができるように諸調整に努めるとともに、その活動を通じて、会議体及び第三者機関がそれぞれに求められる機能を果たしうるように努める。ファシリテーターの詳細については、「沖縄県マリンタウン国際会議・大型展示場整備運営等事業に係る第三者機関設置要綱」に定める。

## 2 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

モニタリング基本計画は、事業期間中において、特定事業者が「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、事業契約に定められた業務を確実に遂行するとともに、県が求める水準を安定的かつ継続的に達成するため、次の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。

- ア 要求水準書で提示する要求性能の達成状況の確認(要求水準を示していない民間収益事業においては、特定事業者又は民間収益事業者と県が合意した目標値の達成状況の確認)
- イ 本事業の継続性・安定性(特定事業者の財務状況)の確認
- ウ 上記に基づく県から特定事業者への改善措置等の指示、結果の確認

- ・ 県と特定事業者は、相互に協力して意思疎通や認識の統一を図り、本事業の目標達成に努めなければならない。
- ・ なお、民間収益事業に対するモニタリングについても、この基本計画において、併せて示すものとする。

### (2) モニタリング実施計画書

- ・ 特定事業者は、事業契約又は民間収益事業基本協定の締結後、事業提案書及び自主的に作成する各種提出書類に基づく、「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県に提出する。県及び特定事業者は、当該モニタリング実施計画書案について協議の上、県の承諾を得ることによってモニタリング実施計画書を決定する。
- ・ 「モニタリング実施計画書」には、次のアからオまでにに関する事項を記載する。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、特定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。

- ア モニタリングの時期
- イ モニタリングの内容(評価基準を含む)
- ウ モニタリング組織
- エ モニタリング手続
- オ モニタリング様式

### (3) モニタリングの対象範囲

- ・ モニタリング対象業務及び対象事業は、次のアからクまでに上げるとおりとする。
- ア 統括マネジメント業務
- イ 設計業務
- ウ 建設業務
- エ 開業準備業務
- オ 維持管理業務
- カ 運営業務
- キ 自主事業

## ク 民間収益事業

### (4) モニタリング実施計画書の変更

#### ア モニタリング実施計画書の変更

- ・ 次の(ア)から(ウ)に揚げる事由が生じた場合はモニタリング実施計画書の変更を行う。

(ア) 要求水準書が変更された場合

(イ) 県の事由により業務内容の変更が必要な場合

(ウ) その他、業務内容の変更が特に必要と認められる場合

#### イ 事業契約の変更に伴うモニタリング実施計画書の変更

- ・ 事業契約に変更が生じた場合、必要に応じてモニタリング実施計画書を変更するものとする。

### (5) モニタリングを踏まえた目標値等の見直し

- ・ 県と特定事業者で合意し定める稼働率及び収入の目標値については、それまでの運営実績と、モニタリングの結果を踏まえて、概ね5年ごとに見直しを行い、県と特定事業者で協議を行い合意の上で定めることを予定している。

- ・ 見直しの基準や手続き等については次のとおりとする。

- 開業後、以下の4期間に分割したうえで、第1期から第3期までにおける各期の最終年度において見直しの協議を実施する。

第1期：開業から令和15年3月31日まで

第2期：令和15年4月1日から令和20年3月31日まで

第3期：令和20年4月1日から令和25年3月31日まで

第4期：令和25年4月1日以降

- 主に各期の最終年度の前年度までの維持管理運営実績や今後の見通し、それまでのモニタリング結果等を踏まえて、見直し方針とその具体策を決定する。

- 見直し基準は、稼働率及び収入の目標値を実績及び見込みが15%上回る場合とする。

- 見直し策の方針や具体策の検討にあたって、県は第三者機関に諮問し答申を受ける。

## 第2章 各業務のモニタリング方法

### 1 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、特定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書の内容を満たしていることと、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ことを把握するため、(2)及び(3)に示す方法・手順で行う。
- ・ 県は、特定事業者のセルフ・モニタリングの結果報告に基づきその確認を行うことを基本とし、特定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書類の確認と会議体における確認を通じて、要求水準書の内容を満たしていることについて実績評価を行う。

#### (2) モニタリングの方法

##### ア 書類による確認

- ・ 特定事業者は、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についてセルフ・モニタリングを実施したうえで、その結果を表2に示す提出書類によって、それぞれの提出期限までに県に提出する。
- ・ 県は、特定事業者から提出された書類に基づき、実績評価を行う。

表2 提出書類（統括マネジメント業務）

提出書類	提出時期
実施体制図	本業務開始日の30日前まで 変更時は必要に応じて随時
統括管理責任者届	本業務開始日の30日前まで 変更時は必要に応じて随時
業務計画書（財務に関する諸計画を含む）	本業務開始日の30日前まで
年度管理計画書（財務に関する諸計画を含む）	各事業年度開始日の30日前まで
年度管理報告書（財務に関する諸計画を含む）	当該業務年度終了日から3ヶ月以内
財務書類等※	特定事業者の定時株主総会開催日から10日以内
中間計算書類（上記に準じる）	毎年11月末日まで
予実管理	特定事業者の定時株主総会開催日から10日以内
事業計画	特定事業者の定時株主総会開催日から10日以内
定款の写し	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	事業契約締結日又は変更日から10日以内
特定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

※「財務書類等」とは、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をいう。

#### イ 会議体による確認

- ・ 県と特定事業者は、要求水準書「第7 3 (6) 会議体の設置」に示す協議会等において、県による実績評価の結果を踏まえて、本事業に関わる課題、対応方針、進捗状況等を確認する。

#### (3) モニタリングの手順

- ・ 統括マネジメント業務に対するモニタリングの手順と特定事業者及び県の作業内容は表3のとおりである。
- ・ ただし、モニタリングの手順等についての詳細は、特定事業者が提供するサービスの提供方法に依存するため、事業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3 モニタリングの手順等（統括マネジメント業務）

書類提出、セルフ・モニタリング	実績評価
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定事業者は、事業契約に基づき、自ら又は委託の方法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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県は、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ことを確認する。</li> <li>・ 県は、特定事業者が選任した統括責任者について、承諾する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定事業者は、毎年度の開始の日までに、当該年度における業務全体の管理体制や管理計画、全ての業務において実施予定の主な事項とそのスケジュールを整理した、年度管理計画書を作成し、県に提出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県は、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ことを確認する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定事業者は、公認会計士等による監査済みの財務書類等を決算に係る書類は定時株主総会開催の日から10日以内に、中間計算書類については毎年11月末日までに県に提出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県は、提出された財務書類等により特定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。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定事業者は、毎年度、直近の事業実施状況及び収支実績も踏まえて、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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県は、特定事業者からの説明に合理性があることを確認する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定事業者は、事業契約締結後10日以内に、定款の写し、株主名簿の写し、特定事業者が締結する契約等の一覧及び契約書を提出する。</li> <li>・ 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、変更した書類を速やかに県に提出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県は、特定事業者の定款、株主名簿、特定事業者が締結する契約等に則って、事業が実施されていることを確認する。</li> </ul>

※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、特定事業者に発生した費用は特定事業者が負担する。

※特定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。

## 2 設計・建設業務のモニタリング

### (1) 基本的な考え方

- ・ 設計業務と建設業務におけるセルフ・モニタリングは、特定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書の内容を満たしていることと、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ことを把握するため、(2)及び(3)に示す方法・手順で行う。
- ・ 県は、特定事業者のセルフ・モニタリングの結果報告に基づきその確認を行うことを基本とし、特定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、書類の確認と会議体における確認を通じて要求水準書の内容を満たしていることについて実績評価を行う。
- ・ 県は、実績評価をするにあたって、業務の品質確保のために必要と判断した場合には、現地において業務の実施状況を確認する。

### (2) モニタリングの方法

#### ア 書類による確認

- ・ 特定事業者は、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についてセルフ・モニタリングを実施したうえで、その結果を表4に示す提出書類によって、それぞれの提出期限までに県に提出する。
- ・ 県は、特定事業者から提出された書類に基づき、実績評価を行う。

表4 提出書類（設計・建設業務）

提出書類	提出時期
業務責任者届及び業務担当者配置届	個別業務開始日の前日まで 変更時は必要に応じて随時
設計業務計画書	設計業務開始日の前日まで
設計図書等	設計業務完了日まで
施工計画書	建設業務開始日の30日前まで
施設備品台帳	建設業務完了日から30日以内
完成図書	建設業務完了日から30日以内
各関係機関との協議内容	協議の日から30日以内

#### イ 会議体による確認

- ・ 県と特定事業者は、要求水準書「第7-3(6) 会議体の設置」に示す協議会等において、県による実績評価の結果を踏まえて、本事業に関わる課題、対応方針、進捗状況等を確認する。

#### ウ 現地における確認

- ・ 書類の確認と会議体における確認を実施したうえで、業務の品質確認のため必要と判断した場合には、県は現地において業務の実施状況確認をする。その際、特定事業者は、県の

現地確認にあたって必要な協力を行わなければならない。

### (3) モニタリングの手順

- ・ 設計業務及び建設業務に対するモニタリングの手順と特定事業者及び県の作業内容は表5のとおりである。
- ・ ただし、モニタリングの手順等についての詳細は、特定事業者が提供するサービスの提供方法に依存するため、事業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5 モニタリングの手順等（設計・建設業務）

書類提出、セルフ・モニタリング	実績評価
・ 特定事業者は、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、県・特定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に報告する。	・ 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ことを確認する。

※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、特定事業者に発生した費用は特定事業者が負担する。

※県は、実績評価の実施にあたり、特定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ときは、県は現地における確認を行う。その際、特定事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行わなければならない。

### 3 開業準備・維持管理・運營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、特定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書の内容を満たしていることと、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ことを把握するため、(2)及び(3)に示す方法・手順で行う。
- ・ 県は、特定事業者のセルフ・モニタリングの結果報告に基づきその確認を行うことを基本とし、特定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、書類の確認と会議体における確認を通じて要求水準書の内容を満たしていることについて実績評価を行う。
- ・ 県は、実績評価をするにあたって、業務の品質確保のために必要と判断した場合には、現地において業務の実施状況を確認する。

#### (2) モニタリングの方法

##### ア 書類による確認

- ・ 特定事業者は、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についてセルフ・モニタリングを実施したうえで、その結果を表6に示す提出書類によって、それぞれの提出時期限までに県に提出する。
- ・ 県は、特定事業者から提出された書類に基づき、実績評価を行う。

表6 提出書類（開業準備・維持管理・運營業務）

提出書類	提出期限
業務責任者届及び業務担当者配置届	個別業務開始日の前日まで 変更時は必要に応じて随時
業務計画書（財務に関する諸計画を含む）	開業準備業務については業務開始日の前日まで、 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・運營業務開始日の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
業務報告書（日報）	県の要請に応じて随時
業務報告書（月次業務報告書）	翌月の10日まで
業務報告書（四半期業務報告書）	4～6月分を7月10日まで、 7～9月分を10月10日まで、 10～12月分を1月10日まで、 1～3月分を4月10日まで
業務報告書（年度業務報告書）	当該事業年度終了の翌月10日まで
引継業務報告書	契約期間終了日まで

イ 会議による確認

- ・ 県と特定事業者は、要求水準書「第7 3 (6) 会議体の設置」に示す協議会等において、県による実績評価の結果を踏まえて、本事業に関わる課題、対応方針、進捗状況等を確認する。

ウ 現地における確認

- ・ 書類の確認と会議体における確認を実施したうえで、業務の品質確認のため必要と判断した場合には、県は現地において業務の実施状況確認をする。その際、特定事業者は、県の現地確認にあたって必要な協力を行わなければならない。

**(3) モニタリングの手順**

- ・ 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特定事業者及び県の作業内容は表7のとおりである。
- ・ ただし、モニタリングの手順等についての詳細は、特定事業者が提供するサービスの提供方法に依存するため、事業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7 モニタリングの手順等（開業準備・維持管理・運営業務）

	書類提出、セルフ・モニタリング	実績評価
計画段階	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始日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。</li> <li>・業務計画書を業務開始日の30日前までに（開業準備業務に係るものについては、業務開始日の前日までに）作成し、県へ提出する。</li> <li>・中長期修繕計画書を維持管理・運営業務開始日の6ヶ月前までに作成し、県へ提出する。</li> <li>・年度業務計画書を毎年度の業務開始日までに作成し、県へ提出する。</li> <li>・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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種計画書の内容を特定事業者と協議し、確定する。</li> <li>・諸報告書の様式等の内容を特定事業者と協議し、確定する。（作成の効率性も協議する。）</li> </ul>
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日の業務の実施に関する日常モニタリングを行い、その結果に基づき、セルフ・モニタリングを行い結果に基づき報告書を作成する。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、事象の内容を確認し、対応策を検討する。</li> </ul>
定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告事項を取りまとめ、業務報告書（月次、四半期、年度）を提出する。</li> <li>・モニタリング結果の公表について、県へ協力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務報告書等の内容を確認し、業務実施状況の評価を行い、評価結果を事業者へ通知する。</li> <li>・定期的に施設巡回、業務監視、事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。</li> <li>・公表すべきモニタリング結果について、特定事業者と協力のうえで準備して公表する。</li> </ul>

※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、特定事業者に発生した費用は特定事業者が負担する。

※特定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）など詳細な情報を求めることができる。

※県は、実績評価の実施にあたり、特定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ときは、県は現地における確認を行う。その際、特定事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行わなければならない。

## 4 自主事業及び民間収益事業のモニタリング

### (1) 基本的な考え方

- ・自主事業及び民間収益事業については、その内容を特定事業者又は民間収益事業者の提案に委ねることとしているため、特定事業者又は民間収益事業者の提案内容に基づくモニタリングを実施する。
- ・自主事業のモニタリングについて、特定事業者は、実施する自主事業に関するセルフ・モニタリングを行い、県は、当該セルフ・モニタリングの結果を受けて実績評価を行うものとする。
- ・民間収益事業のモニタリングは、民間収益事業者の提案内容を基に設定された業務目標の達成状況や民間収益事業の継続性等を把握するため、(2)ア及び(3)ア並びに(2)イ及び(3)イに示す方法・手順で行う。
- ・特定事業者と民間収益事業者は、自主事業及び民間収益事業の業務目標について、提案内容と事業の段階(準備・整備段階、実施段階等)に即して設定し、それを測る業績指標は、その実効性とモニタリングに係る負担とのバランスを鑑み設定する。
- ・民間収益事業に関するモニタリング組織は、県、特定事業者及び民間収益事業者の協議により、別途定めるものとする。

### (2) 民間収益事業(必須提案)

#### ア モニタリングの方法

- ・特定事業者は、民間収益事業(必須提案)に係る業務目標の達成状況について、民間収益事業者にセルフ・モニタリングを実施させたうえで、その結果を表8に例示する提出書類によって、それぞれの提出期限までに県に提出する。
- ・県は、特定事業者から提出された書類に基づき、実績評価を行う。

表8 提出書類(民間収益事業・必須提案)

提出書類	提出期限
民間収益事業(必須提案)に係るスケジュール	本業務開始日の30日前まで 変更時は必要に応じて随時
民間収益事業(必須提案)実施に伴うマリンタウンMICEエリアへの波及効果等に係る説明資料	本業務開始日の30日前まで 変更時は必要に応じて随時
業務計画(収支計画を含む)	本業務開始日の30日前まで
年度業務報告書	当該事業年度終了の日から3ヶ月以内

#### イ モニタリングの手順

- ・民間収益事業(必須提案)に対するモニタリングの手順と特定事業者又は民間収益事業者及び県の作業内容は表9のとおりである。
- ・ただし、モニタリングの手順等についての詳細は、特定事業者又は民間収益事業者が提供するサービスの提供方法に依存するため、事業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定める。

表9 モニタリング手順等（民間収益事業・必須提案）

書類提出、セルフ・モニタリング	実績評価
・ スケジュール、業務計画（収支計画を含む）及び波及効果等に係る説明資料を本業務開始日の30日前までに作成する。	・ 県は、提案内容との差異、民間収益事業の実現可能性、マリンタウン MICE エリアへの波及効果、事業実施に関するリスク等を評価する。
・ 民間収益事業（必須提案）の進捗状況を確認の上、今後のスケジュール等を作成する。	・ 県は、事業の進捗状況等を確認の上、提案時との差異、今後のスケジュールの妥当性の有無等を確認する。
・ 民間収益事業（必須提案）実施に伴うマリンタウン MICE エリアへの波及効果等を検証する。	・ 県は、波及効果等を確認の上、提案内容と実績との差異を評価する。
・ 年度業務報告書を作成する。	・ 県は、年度業務報告書等の内容を確認し、業務計画との差異について実績評価を行う。

※県は、実績評価の実施にあたり、特定事業者又は民間収益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ときは、県は現地における確認を行う。その際、特定事業者又は民間収益事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行わなければならない。

### （3）民間収益事業（任意提案）

#### ア モニタリングの方法

- ・ 特定事業者は、民間収益事業（任意提案）に係る業務目標の達成状況について民間収益事業者にセルフ・モニタリングを実施させたうえで、その結果を、表10に示す提出期限によって、それぞれの提出時期までに県に提出する。
- ・ 県は、特定事業者から提出された書類に基づき、実績評価を行う。

表10 提出書類（民間収益事業・任意提案）

提出書類	提出期限
民間収益事業（任意提案）に係るスケジュール	本業務開始日の30日前まで 変更時は必要に応じて随時
民間収益事業（任意提案）実施に伴うマリンタウン MICE エリアへの波及効果等に係る説明資料	本業務開始日の30日前まで 変更時は必要に応じて随時
業務計画（収支計画を含む）	本業務開始日の30日前まで
年度業務報告書	当該事業年度終了後3ヶ月以内

#### イ モニタリングの手順

- ・ 民間収益事業（任意提案）に対するモニタリングの手順と特定事業者又は民間収益事業者及び県の作業内容は表11のとおりである。
- ・ ただし、モニタリング方法の詳細は、事業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定める。

表 11 モニタリング手順等（民間収益事業・任意提案）

書類提出、セルフ・モニタリング	実績評価
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スケジュール、業務計画（収支計画を含む）及び波及効果等に係る説明資料を本業務開始日の30日前までに作成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県は、提案内容との差異、民間収益事業の実現可能性、マリンタウン MICE エリアへの波及効果、事業実施に関するリスク等を評価する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間収益事業（任意提案）の進捗状況を確認の上、今後のスケジュール等を作成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県は、事業の進捗状況等を確認の上、提案時との差異、今後のスケジュールの妥当性の有無を確認する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間収益事業（任意提案）実施に伴うマリンタウン MICE エリアへの波及効果等を検証する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県は、波及効果等を確認の上、提案内容と実績の差異を実績評価する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度業務報告書を作成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県は、年度業務報告書等の内容を確認し、業務計画と実績との差異を実績評価する。</li> </ul>

※県は、実績評価の実施にあたり、特定事業者又は民間収益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ときは、県は現地における確認を行う。その際、特定事業者又は民間収益事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行わなければならない。

## 6 財務状況等に関するモニタリング

### (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特定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、要求水準書「第7 3 (6) 会議体の設置」に示す協議会等において、その必要性が確認された場合は、財務モニタリングを実施するものとする。
- ・ 県は、特定事業者からの財務状況の報告に基づき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) モニタリングの方法

#### ア 書類による確認

- ・ 特定事業者は、要求水準書「第2 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、キャッシュフロー計算書のほか、監査報告、会計監査報告を県に提出する。
- ・ 併せて特定事業者は、業務計画書、年度業務計画書、年度業務報告書の中で、財務に関する諸計画を県に報告し、特定事業者のホームページにおいて公表する。
- ・ 県は、提出された財務書類等及び報告された評価に基づき、特定事業者の財務状況等を確認する。

#### イ 会議体による確認

- ・ 要求水準書「第7 3 (6) 会議体の設置」に示す協議会等において、県は、財務書類等に反映された特定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こと、また、事業遂行の結果が特定事業者の財務状況を将来的に悪化させないものであること等を確認する。
- ・ 特定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を確認できない場合、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ことがある。
- ・ なお、特定事業者が自ら自主事業を実施する場合には、特定事業者は、特定事業と自主事業の経理を区分し管理しなければならない。

#### ウ その他の確認

- ・ 事業契約書第116条に従い、特定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、当該金融機関に対して、特定事業者の財務状況等に関する情報の提供を求める。

## 7 契約期間終了時のモニタリング

### (1) モニタリングの方法

- ・ 県と特定事業者は、事業期間の終了日の5年前の日から、事業期間終了後の保有資産の取扱いについて、協議を開始する。
- ・ 特定事業者は、事業期間の終了日の1年前の日までに、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を報告し、県は、上記の報告内容を確認する。
- ・ 県及び特定事業者は、上記の報告内容について、必要に応じて協議する。
- ・ 特定事業者は、事業期間内において県の要求する水準を満たす業務が遂行できるように、協議の結果を反映した修繕計画書に基づく修繕を行うほか、必要となる資料を整備し、県の確認等を受ける。

### (2) 確認方法

- ・ 特定事業者は、表に示す現況図面、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 12 契約期間終了時の提出書類

提出書類	提出期限
保有資産のデータベース	契約期間の終了日
引継業務報告書	契約期間の終了日
その他県が求める書類等	契約期間の終了日の5年前から、随時

### 第3章 要求水準未達時の措置

#### 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事業期間内において県の要求する水準を充足する業務を遂行される仕組みを構築する必要がある。
- ・ 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、表 13 に示す基準等に従い、その是正レベルの認定を行い、特定事業者に通知する。

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表に示す。

表 13 是正レベル別の事象例

是正レベル	事象例（一部）
レベル 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務報告の不備</li> <li>・ 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</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>・ 各種計画書等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</li> </ul>
レベル 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種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等を講じない場合</li> <li>・ 長期にわたり連絡若しくは報告がない場合</li> <li>・ レベル 1 に該当する場合で是正指導の手続きを経て、なお是正が認められないと県が判断した場合</li> </ul>
レベル 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全措置の不備等による人身事故の発生</li> <li>・ 環境保全に関する規制基準の遵守違反</li> <li>・ 重大な法令違反、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</li> </ul>

## (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、書面により特定事業者に対して当該業務の是正を求める「注意」を行うものとする。
- ・ 特定事業者は、県から「注意」を受けた場合、速やかに是正対策を施すものとする。

## (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）、書類により特定事業者に対して当該業務の是正を求める「是正指導」を行うものとする。
- ・ 特定事業者は、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、県の承諾を得たうえで、期限内に是正措置を施すものとする。

## (4) 是正指導の対処の確認

- ・ 県は、特定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、是正が行われたことを確認する。

## (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）、特定事業者に対して書面により業務の是正を求める「是正勧告」を行うものとする。この場合、県は、特定事業者に対し業務を停止させることができるものとし、停止により特定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。
- ・ 特定事業者は、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施すものとする。

## (6) 是正勧告の対処の確認

- ・ 県は、特定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、是正が行われたことを確認する。

## 2 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、特定事業者はこれに従うものとする。

## (2) 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、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。
- ・ 特定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、業務の品質を確保するための仕組として導入する。
- ・ このため、違約金を徴収することを目的とするのではなく、特定事業者には是正措置（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）を繰り返し施させることを通じて、施設の維持管理運営に関する要求水準を回復させ業務の品質を確保することを目的としている。

### (2) ペナルティポイントの加算

- ・ 県は、特定事業者に対して「是正措置」を求めた場合、その都度表14のレベルに応じたペナルティポイントの加算を、特定事業者に通知する。
- ・ なお、ペナルティポイントは翌年度に持ち越し累計されない。

表14 ペナルティポイント計上の考え方

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、同一事業年度内に加算された各レベルのペナルティポイントの累計値が表15に掲げる累計値を超える場合、その都度同表に掲げるサービス購入料又は運営権対価に対する違約金の割合に相当する額を違約金として、特定事業者に通知し徴収する。
- ・ なお、県から特定事業者に対する上記の違約金の請求は、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 15 違約金の割合等

レベル	ペナルティポイントの 累計値	違約金の割合	
		設計・建設期間	運営・維持管理期間
レベル 1	累計 0.5 ポイントごと	サービス購入料×0.01%	運営権対価×0.1%
レベル 2	累計 2.5 ポイントごと	サービス購入料×0.05%	運営権対価×0.5%
レベル 3	10 ポイントごと	サービス購入料×0.2%	運営権対価×2%