

**浜松市公共下水道終末処理場（西遠処理区）  
運営事業**

**モニタリング基本計画書**

**（平成29年10月30日改訂版）**

**平成29年10月30日**

**浜松市上下水道部**

## 【目 次】

第1章 総論 .....	1
1.1 モニタリング基本計画の位置付けと目的.....	1
1.2 モニタリング実施計画.....	2
1.3 モニタリングの体制.....	3
1.4 モニタリングの対象業務.....	4
1.5 モニタリングに要する費用負担.....	4
1.6 モニタリング実施計画書の変更.....	4
1.7 モニタリング結果の公表.....	4
第2章 モニタリングの実施方法.....	5
2.1 モニタリングの基本的な考え方.....	5
2.2 モニタリング方法.....	6
2.2.1 書類による確認.....	6
2.2.2 会議体による確認.....	8
2.2.3 現地における確認.....	9
2.3 モニタリングの手順.....	9
第3章 契約内容未達時の措置.....	12
3.1 契約内容未達時における措置.....	12
3.2 是正レベルの認定.....	15
3.3.1 違約金ポイントの計上.....	16
3.3.2 違約金ポイントの算定方法.....	17
3.3.3 違約金ポイントの違約金への反映.....	18
第4章 事業終了時のモニタリング.....	20
4.1 基本的な考え方 .....	20
4.2 確認方法 .....	20
4.2.1 書類による確認.....	20
4.2.2 会議体による確認.....	20
4.2.3 現地における確認.....	20
4.3 モニタリングの手順.....	20

## 第1章 総論

### 1.1 モニタリング基本計画の位置付けと目的

本モニタリング基本計画は、浜松市公共下水道終末処理場（西遠処理区）運営事業（以下「本事業」という。）の実施期間中、「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。）に基づき選定された運営権者が、浜松市公共下水道終末処理場（西遠処理区）運営事業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、浜松市公共下水道終末処理場（西遠処理区）運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）に定められた基準を安定的に充足すること（以下「実施契約等の履行」という。）を確認するため、浜松市（以下「市」という。）が行うモニタリングについて、基本的な考え方及び内容を示すものである。

## 1.2 モニタリング実施計画

市は、運営権者との実施契約締結後、運営権者との協議を踏まえ、以下の事項等を定めたモニタリング実施計画書を作成する。

- ① モニタリングを行う体制
- ② モニタリングの方法
- ③ モニタリングを行う時期
- ④ モニタリングの内容
- ⑤ モニタリングの様式

また、本モニタリング基本計画、運営権者が作成するセルフモニタリング実施計画書及びモニタリング実施計画の関係を整理して、図 1-1 に示す。

本モニタリング基本計画を基に、運営権者はセルフモニタリング確認様式及び書類により構成されるセルフモニタリング実施計画書を作成する。また、市はセルフモニタリング実施計画書を基に、市や第三者によるモニタリングを追加して、モニタリング実施計画書を作成する。

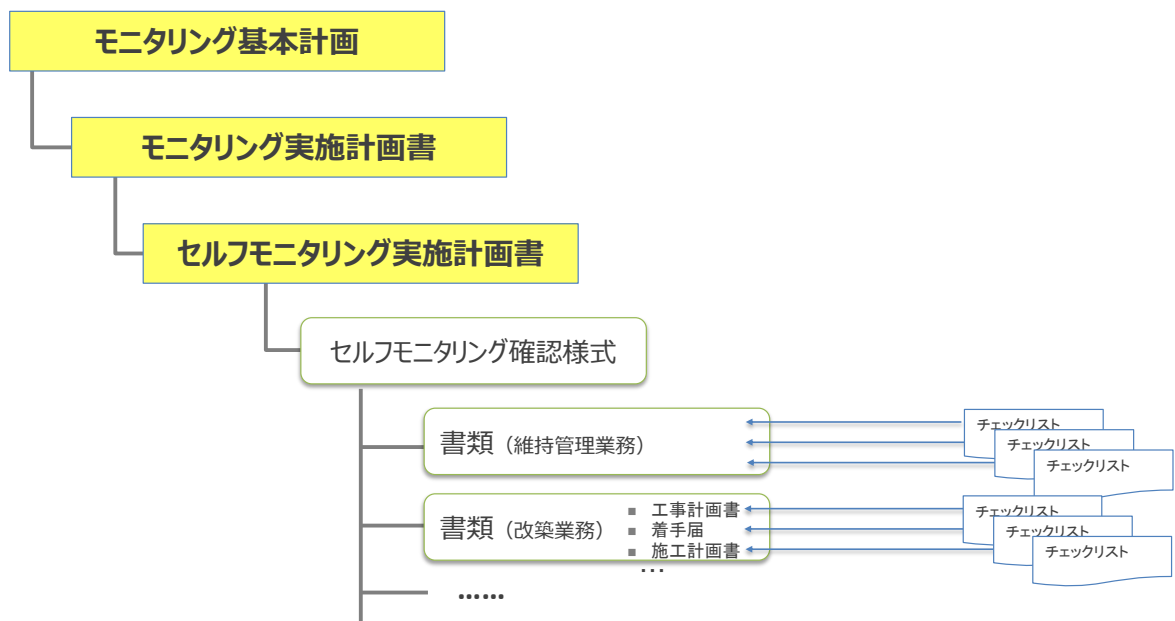


図 1-1 モニタリング計画の概要

### 1.3 モニタリングの体制

モニタリングは、①運営権者によるセルフモニタリング、②市によるモニタリング、並びに③市及び運営権者とは別の専門的知見を持つ第三者機関（以下「第三者機関」という。）による第三者モニタリングで構成される。

市によるモニタリングの結果について、運営権者と市との間で紛争が発生した場合、実施契約に基づき設置された浜松市公共下水道終末処理場（西遠処理区）運営事業協議会（以下「西遠協議会」という。）において、当該紛争の解決方法の調整を行う。

#### (1) 運営権者によるセルフモニタリング

運営権者は、自らが作成したセルフモニタリング計画に基づき、本事業の運営状況が要求水準書の基準を遵守しているかについて、セルフモニタリングを行う。

#### (2) 市によるモニタリング

市によるモニタリングは、運営権者のセルフモニタリングの結果を踏まえ、運営権者から提出された書面や会議体での報告を基にモニタリングを行う。市が必要と判断した場合は、市は現地の確認を行う場合がある。

#### (3) 第三者機関によるモニタリング

運営権者の要求水準の達成状況や経営状況等について、第三者機関を活用したモニタリングも併せて実施する。第三者機関によるモニタリングは市によるモニタリングと同じ視点で行うものとし、市によるモニタリングに加えて、客観的かつ専門的な知見を加えたダブルチェックを行うことを目的としている。第三者機関はモニタリング結果を市に報告する。

#### (4) 紛争の調整

市によるモニタリングの結果について紛争が発生した場合、市または運営権者の要請により、西遠協議会において当該紛争の解決方法の調整を行う。

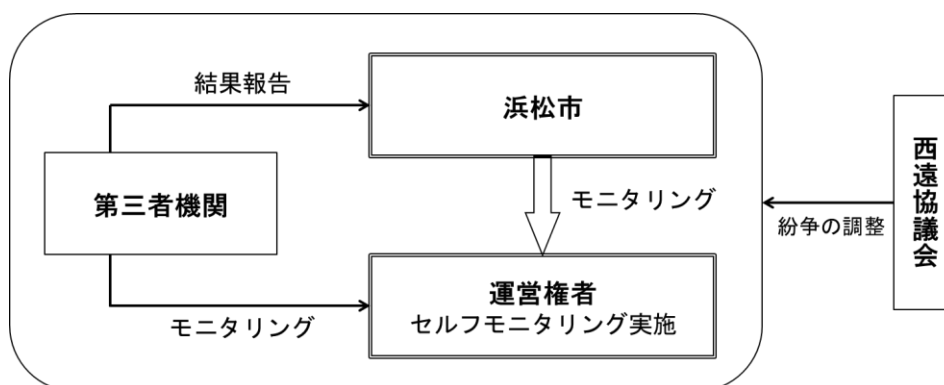


図 1-2 モニタリング体制

#### 1.4 モニタリングの対象業務

モニタリングの対象業務は、以下の通りとする。

- ① 経営
- ② 改築業務
- ③ 維持管理業務
- ④ 任意事業
- ⑤ 事業終了にあたっての資産引継ぎ業務

#### 1.5 モニタリングに要する費用負担

市及び第三者機関が行うモニタリングに要する費用については、市が負担する。  
運営権者が行うセルフモニタリングに要する費用については、運営権者が負担する。  
西遠協議会に要する費用については、市及び運営権者が等しい割合で負担する。

#### 1.6 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、以下の事由により変更する。

- ① 実施契約が変更された場合
- ② 要求水準書が変更された場合
- ③ その他、業務内容の変更が特に必要と認められた場合

#### 1.7 モニタリング結果の公表

市は市及び第三者機関が実施したモニタリングの結果について、市ホームページにおいて公表する。運営権者は市の公表に協力するものとする。

## 第2章 モニタリングの実施方法

### 2.1 モニタリングの基本的な考え方

#### (1) 経営のモニタリング

経営のモニタリングは、本事業において、運営権者の業務執行体制や財務を理由とするサービスの提供の停止や事業継続が困難になる等の事態を回避するために行う。モニタリングは、まずは、運営権者がセルフモニタリングし、市に報告する。

市は、運営権者の報告に基づき確認を行うことを基本とする。運営権者の提出する報告書等各提出書類の内容が要求水準を満たしているか、適切かつ確実な業務遂行が行われているかを書面にて確認するほか、会議体にて、直接、運営権者から確認し、市が必要と認めた場合は、現地における確認を行う場合がある。

#### (2) 改築業務のモニタリング

改築業務のモニタリングは、要求水準の確保を図るために各業務（計画策定、設計、工事）が適切に実施されているかの確認を行う。

運営権者は、各業務着手前にセルフモニタリング様式を作成し、市に提出する。提出された様式に基づき、業務の履行を確認するとともに、表 2-2 に示した各提出書類を基にセルフモニタリング結果報告書を作成し、市に提出する。

市は、報告書及び完成図書を基に、要求水準を満たしているかどうかの確認を行う。

なお、市は、改築設備の品質・性能確保のために必要と認めた場合は、施工状況の現地における確認を行い、結果に応じた必要な措置を講じる。

#### (3) 維持管理業務のモニタリング

維持管理業務のモニタリングは、維持管理の目的達成のために必要な各業務が要求水準を満たして適切に実施されているかの確認を行う。

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確認を行い、要求水準確認結果を含む報告書を作成し、市に提出し確認を受ける。

市は、報告書、各提出書類及び実際の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確認を行う。

また、市は、維持管理業務の品質確保のために必要と認めた場合は、維持管理状況の現地における確認を行い、結果に応じた必要な措置を講じる。

(4) 任意事業のモニタリング

任意事業は、その内容を応募者の提案に委ねることとしているため、市は要求水準を示していない。したがって、モニタリングは応募者の提案に基づく。

任意事業のモニタリングは、運営権者が行うセルフモニタリングを基本として、市は運営権者が関係法令を遵守し、運営権設定対象施設の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲において任意事業を実施しているかの確認等を行う。

## 2.2 モニタリング方法

### 2.2.1 書類による確認

書類による確認については、以下に掲げる書類を基本とし、セルフモニタリング実施計画書において具体化する。

(1) 経営のモニタリング

運営権者は、経営の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2-1 に示す提出書類を市に提出して確認等を受ける。

表 2-1 経営のモニタリングに係る書類

	提出書類	頻度	行為
計画に関するもの	全体事業計画書（収支計画含む）	事業開始前、変更時	確認
	セルフモニタリング実施計画書	事業開始前、変更時	確認
	短期事業計画書（収支計画含む）	5年毎、変更時	確認
	単年度事業計画書（収支予算含む）	毎年度、変更時	確認
	事業継続計画書（BCP）	事業開始前、変更時	確認
	業務執行体制、有資格者名簿及び資格証明書類写し	変更毎	確認
	広報活動実施計画書	毎年度	確認
状況に関するもの	年度事業報告書	毎年度	確認
	四半期業務報告書	3ヶ月毎	確認
	月次業務報告書（広報活動の実施結果報告含む）	毎月	確認
	セルフモニタリング結果報告書	年度・四半期・月次報告書と合わせて提出	確認
その他	計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表又は注記事項、その他運営権者による計算書類に基づいた財務分析の結果）	株主総会開催後	確認
	株主総会議事録及び議事録要旨	株主総会開催後	確認
	会計監査人による監査報告書	株主総会開催後	確認
	取締役会議事録及び議事録要旨	取締役会開催後	確認
	実施契約第18条第1項第1～3号、第7～9号に規定する書類	事業開始前、変更時	確認
	その他市が必要とする書類	随時	確認



(2) 改築業務のモニタリング

運営権者は、改築の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2-2 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 2-2 改築業務のモニタリングに係る書類

提出書類	頻度	行為
着手届（計画策定）	計画策定着手時	確認
業務計画書（計画策定）	計画策定着手時	確認
改築計画書	計画策定完了時	確認
セルフモニタリング結果報告書（計画策定）	計画策定完了時	確認
工事計画書	改築実施基本協定締結後、変更後	確認
着手届（設計）	設計着手時	確認
業務計画書（設計）	設計着手時	確認
設計図書	設計完了時	承諾
セルフモニタリング結果報告書（設計）	設計完了時	確認
セルフモニタリング様式（工事）	工事着手前	確認
着手届（工事）	工事着手時	確認
変更実施工程表	変更時	確認
変更承諾図書	変更時	承諾
施工計画書	現場施工着手前、変更時	確認
施工体制台帳・施工体系図	現場施工着手前、変更時	確認
工場検査報告書	機器搬入前	確認
試運転・性能試験計画書	実施前	確認
工事完成図書	工事完成時	確認
セルフモニタリング結果報告書（工事）	工事完成時	確認
施設情報システム登録情報	工事完成時	確認
事故報告書	随時	確認
その他市が必要とする書類	随時	確認

### (3) 維持管理業務のモニタリング

運営権者は、維持管理業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2-3 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 2-3 維持管理業務のモニタリングに係る書類

提出書類	頻度	行為
運転管理計画	5年毎、変更時	確認
保全管理計画	5年毎、変更時	確認
年間維持管理計画書	毎年度、変更時	確認
月間維持管理計画書	毎月、変更時	確認
年間維持管理報告書	毎年度	確認
月間維持管理報告書	毎月	確認
セルフモニタリング結果報告書	年間・月間維持管理報告書と合わせて提出	確認
故障事故報告書	随時	確認
施設機能確認報告書	事業終了前	確認
引継ぎに必要な書類	事業終了前	確認
その他市が必要とする書類	随時	確認

### (4) 任意事業のモニタリング

運営権者は、任意事業の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2-4 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 2-4 任意事業のモニタリングに係る書類

提出書類	頻度	行為
任意事業提案概要書	応募時、事業期間中は任意事業開始前	承諾
月次業務報告書	毎月	確認
任意事業終了届	任意事業終了前（特定事業終了時は除く）	確認
任意事業終了報告書	任意事業終了後	確認

## 2.2.2 会議体による確認

市と運営権者は、表 2-5 に示す会議体を設置する。市はこれらの会議体等の開催を通じて、業務の進捗状況及び要求水準の充足状況、財務状況、課題等を確認し、対応方針について運営権者と協議を行う。なお、市又は運営権者が必要と認める場合は、市と運営権者は、当該会議体によらず、随時、別途会議体を設けるものとする。

運営権者は当該会議体のほか、浜松市議会や地元住民との協議会等において、市がモニタリングについての説明等を行う場合、市に必要な協力を行うものとする。

表 2-5 会議体の設置

会議体名	議題	頻度
年度 事業報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業結果（決算、財務状況、要求水準の充足状況）の確認</li> <li>・ 課題の確認</li> <li>・ 次年度事業計画の確認</li> </ul>	1回／年
四半期 業務報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務進捗状況、収支状況、財務状況、要求水準の充足状況の確認</li> <li>・ 課題の確認</li> </ul>	1回／四半期
月例報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務進捗状況、要求水準の充足状況の確認</li> <li>・ 課題の確認</li> </ul>	1回／月

### 2.2.3 現地における確認

#### (1) 経営、維持管理業務、任意事業のモニタリング

書類及び会議体における確認の結果、市が必要と判断した場合、または運営権者が現地確認を要請した場合、市は現地における確認を行う場合がある。運営権者は市の現地における確認に必要な協力を行う。

#### (2) 改築業務のモニタリング

市は、立会が必要とされている場合、その他施工の各段階で市が必要と認めたときには、改築業務の実施内容が設計図書、要求水準書に従っているか、現地における確認を行う。

市が現地における確認を行う場合には、運営権者は立ち会うものとする。

なお、その際、市は、必要に応じて、検査のため施工部分を最小限度破壊し、品質及び性能の確認を行うことができる。その確認又は復旧にかかる費用は、運営権者の負担とする。

### 2.3 モニタリングの手順

モニタリングの手順及び運営権者と市の作業内容は以下のとおりである。運営権者が、運営権者欄に記載の書類を市に提出してモニタリングが開始される。モニタリングは書類確認及び会議体での確認（一部については、書類提出のみのものもある。）の後、市が必要と認めた場合又は運営権者が要請した場合は、市は現地における確認を行う場合がある。

モニタリング方法についての詳細は、運営権者の提案により異なることも想定されるため、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 2-6 モニタリングの手順

時点	運営権者	市
実施契約締結後～事業開始前	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営体制に関するもの 定款写し、株主名簿写し、履歴事項全部証明書、業務執行体制、業務従事者名簿、有資格者名簿及び資格証明書類写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案された事業計画を着実に実行できる体制が整っているかを確認する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画に関するもの 全体事業計画書、短期事業計画書（当初5年間分）、単年度事業計画書（初年度分）、事業継続計画書（BCP）、セルフモニタリング実施計画書、広報活動実施計画書（※事前に計画がある場合。事業開始後に随時提出も可能。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案内容が確実に反映された事業計画か、提案にない計画が盛り込まれていないか確認する。</li> <li>運営権者のBCPが市のBCPと整合を持つものか、緊急事態を見据えた事前対策、復旧・継続のための実施計画、緊急事態に備えた組織体制、人員の訓練を含むものとなっているかを確認する。</li> <li>運営権者との協議を踏まえ、モニタリング実施計画書を作成する。</li> <li>セルフモニタリング実施計画書について、「1.2モニタリング実施計画」の項に記載の5項目を含むものとなっているか等を確認し、確定する。</li> <li>広報活動実施計画書について、内容を確認する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理業務に関するもの 運転管理計画（当初5年分）、保全管理計画（当初5年分）、年間維持管理計画書（初年度分）、月間維持管理計画書（初月分）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求水準を確実に満たすことのできる計画であるかを確認する。</li> </ul>
事業期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業結果に関するもの 年度報告書、四半期報告書、月次報告書、セルフモニタリング結果報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類の内容に矛盾がないか、要求水準を満たしているかを確認し、必要に応じて現地における確認を行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>株主総会、取締役会に関連するもの 株主総会議事録及び議事録要旨、取締役会議事録及び議事録要旨、計算書類、会計監査人による監査報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>株主総会、取締役会で、事業計画で想定されていない又は本事業と関係のない契約や業務を承認していないか等、安定的な事業の継続を阻害する意思決定がなされていないかを確認する。</li> <li>運営権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かを確認する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理業務に関するもの（定期提出） 年間維持管理報告書、月間維持管理報告書、セルフモニタリング結果報告書</li> <li>維持管理業務に関するもの（随時提出） 故障事故報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求水準を満たしているかを確認する。</li> <li>日報等、必要書類が添付されているか確認する。</li> <li>事故の内容、原因や、事業遂行への影響について確認し、対応を運営権者と協議する。</li> </ul>

時点	運営権者	市
	<ul style="list-style-type: none"> <li>改築業務に関するもの（着手前） 着手届（計画策定）、業務計画書（計画策定）、工事計画書（※改築実施協定締結後）、着手届（設計）、業務計画書（設計）、セルフモニタリング様式（工事）、着手届（工事）、変更実施工程表、変更承諾図書、施工計画書（※現場施工着手前）、施工体制台帳・施工体系図（※現場施工着手前）、工場検査報告書（※機器搬入前）、試運転・性能試験計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内容が事業計画に基づいたものであるか、確認する。</li> <li>必要があれば現地において計画の妥当性、着手の確実性等を確認する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>改築業務に関するもの（完成時） 改築計画書、セルフモニタリング結果報告書（計画策定、設計、工事）、設計図書、工事完成図書、施設情報システム登録情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完成検査等を行い、計画内容や要求水準等を満たしたものであるかを確認する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>改築業務に関するもの（随時） 事故報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故の内容、原因や、事業遂行への影響について確認し、対応を運営権者と協議する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>任意事業に関するもの 任意事業提案概要書、月次業務報告書、任意事業終了届、任意事業終了報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案概要書の内容が法令に抵触するものでないか、義務事業、附帯事業に影響を及ぼすものとなっていないか、独立採算事業となっているか確認する。</li> <li>任意事業完了時の状況について確認する。</li> </ul>
事業終了時	<ul style="list-style-type: none"> <li>維持管理業務に関するもの 施設機能確認報告書、引継に必要な資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>引継時の施設機能や書類が整理されているかについて確認する。</li> </ul>
その他	その他市が必要とする書類（随時）	

※運営権者が市に提出した書類について、変更が生じる場合は変更前に提出する。

※事業期間中の一部の期間についての計画書類（例：当初5年分、初年度分）は当該期間到来前に、同様に一部の期間についての報告書は当該期間終了後に、市に提出する。

## 第3章 契約内容未達時の措置

### 3.1 契約内容未達時における措置

#### 3.1.1 措置

市は、第2章に定めるところに従って実施したモニタリングの結果、運営権者が、実施契約及び要求水準書で規定する内容を充足していないと判断される事象（以下「契約内容未達」という。）が確認できる場合、以下の措置を行うものとする。

##### (1) 注意

市は、契約内容未達がレベル1に該当する恐れがある場合、運営権者に対して、口頭にて、当該状況の是正を行うよう注意を与えるものとする。

運営権者は、市から注意を受けた場合、速やかに是正対策を行うこととする。対策後も是正が見込まれない場合には、市は、文書にて嚴重注意を行うものとする。

##### (2) 是正指導

市は、契約内容未達がレベル1に該当すると認定した場合、運営権者に対して、文書にて当該状況の是正指導を行うものとする。

運営権者は、市から是正指導を受けた場合、市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。運営権者は、当該計画に基づき、是正を行うものとする。

市は、当該計画に定めた是正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随時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

市は、3.1.1 (2) の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル2に該当すると認定した場合、運営権者に対して、文書にて是正勧告を行う。

運営権者は、市から是正勧告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。運営権者は、当該計画に基づき是正を行う。

市は、当該計画に定めた是正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随時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、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

##### (4) 警告

市は、3.1.1 (3) の是正が行われていると認められない場合、運営権者に対して、文書で警告するものとする。

運営権者は、市から警告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正対策と是正期

限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。運営権者は、当該計画に基づき是正を行う。

市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は運営権者の警告への対応完了の通知を受けて随時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、警告については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

#### (5) 命令

市は、3.1.1 (4) の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル3に該当すると認定した場合、運営権者に対して、文書にて命令するものとする。この場合、市は、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、市の指示に従うとともに、是正が行われていると認められない理由書及び市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。運営権者は、当該計画に基づき是正を行う。なお、命令については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

### 3.1.2 要求水準違反違約金

市は、3.1.1 (5) の是正が行われていると認められない場合、運営権者に対して、要求水準違反違約金を請求し、運営権者はこれを支払うものとする。この場合の違約金の額は、「3.3 要求水準違反違約金の額の算定方法」に定める。また、市は、3.1.1 (5) の是正計画に定めた是正期限とは別に期限を設け、運営権者に対して是正を行うことを命ずる。この場合、市は、当該期限の設定について、運営権者の意見を聞くことができる。市は、要求水準違反違約金の請求について、その内容を公表する。

### 3.1.3 契約解除

#### (1) 是正未達による解除

3.1.2 の措置にも関わらず、是正が行われていると認められない場合、実施契約書第72条第1項第9号に基づき、市は、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。

#### (2) 故意による市への信用失墜行為による解除

上記に関わらず、故意による市への信用失墜行為として、市の管理責任を厳しく問われるような重大な虚偽報告（例：水質検査結果の虚偽報告）や、本事業の運営に重大な影響を与える法令違反等（例：廃棄物の不法投棄）が認められた場合、実施契約書第72条第1項に基づき、市は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。

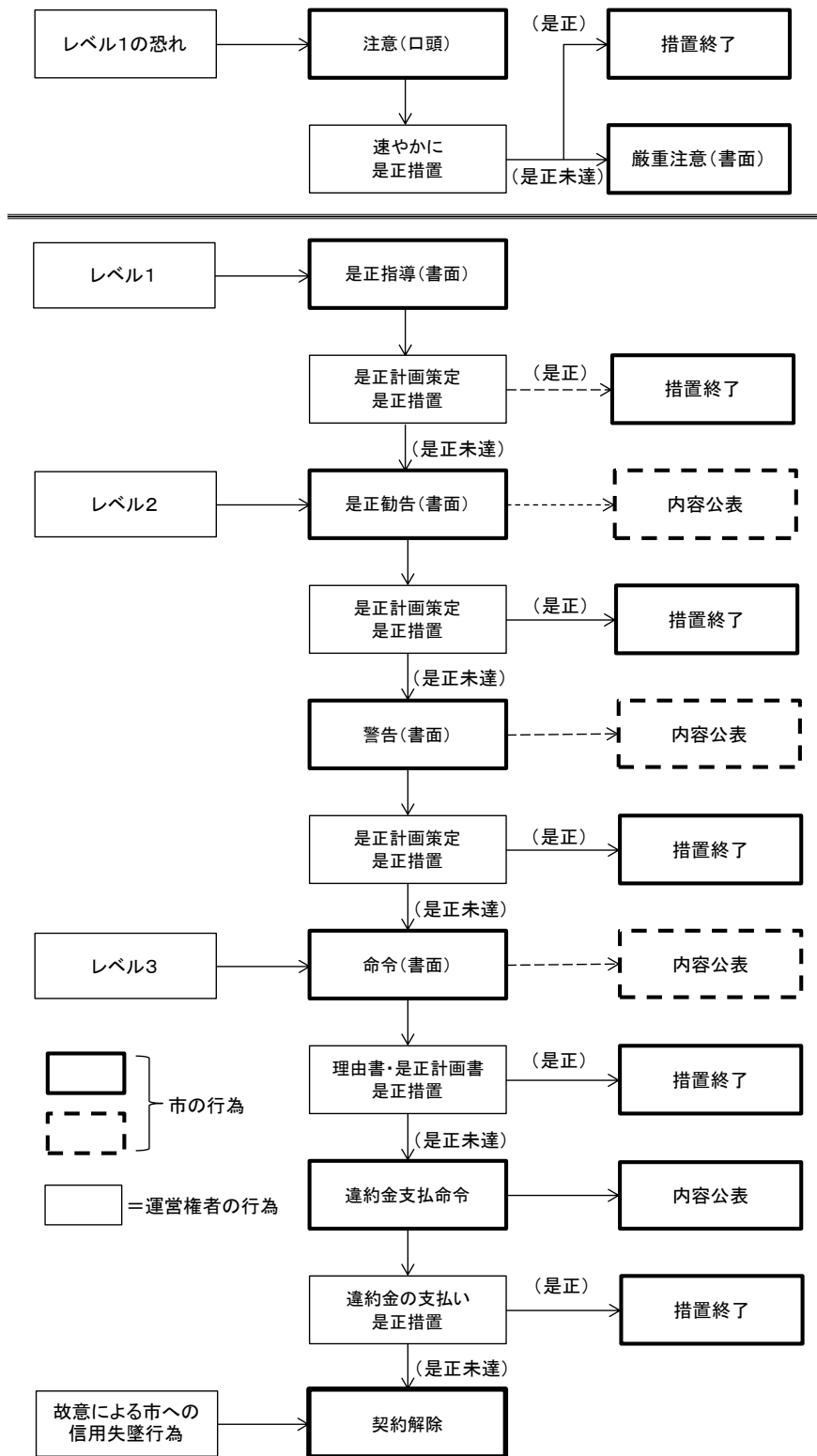


図 3-1 契約内容未達時における措置の概要



### 3.2 是正レベルの認定

市は、契約内容未達が発生した場合、表 3-1 に従い、是正レベルの認定を行い、運営権者に通知する。

表 3-1 市の是正レベルの認定基準

レベル	事象
レベル 1	業務管理の工程における軽微な不備 (事象例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類、備品等の整理整頓不足</li> <li>・不衛生状態の放置</li> <li>・ユーティリティ備蓄の不足</li> <li>・設備の故障の頻発</li> </ul>
レベル 2	要求水準の未達成がある場合、影響が市と運営権者間または処理場内に留まるもの (事象例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類等の欠損</li> <li>・工事中の施設破損</li> <li>・合理的理由のない工期遅延の発生</li> <li>・頻発する設備の故障の放置</li> <li>・必要な点検（法定点検を除く）の未実施</li> <li>・運転管理の過失による事故の発生（影響が処理場内に留まるもの）</li> </ul>
レベル 3	実施契約に反する行為で故意又は過失による市への信用失墜行為（3.1.3(2)に該当するものを除く）、不法行為、施設の運転停止、その他影響が第三者又は処理場外に及ぶもの (事象例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情の放置</li> <li>・法定点検の未実施</li> <li>・大規模な事故・火災・労働災害（死亡事故）の発生</li> <li>・運転管理の過失による事故の発生（影響が処理場外に及ぶもの）</li> </ul>

### 3.3 要求水準違反違約金の額の算定方法

要求水準違反違約金の額については、違約金ポイントを計上し、当該計上したポイントに「3.3.3 違約金ポイントの違約金への反映」で示す額を乗じて算定するものとする。

#### 3.3.1 違約金ポイントの計上

違約金ポイントは、以下のとおり計上するものとする。

##### (1) 違約金ポイントの計上

市は、運営権者に対して行った措置に基づき策定された是正計画で定めた是正期限を経過しても当該是正が行われない場合又は市がレベル3の契約内容未達を認定した場合、表3-2のとおり、違約金ポイントを計上する。なお、注意に基づく是正措置については、違約金ポイントの計上の対象としない。

表 3-2 違約金ポイントの計上基準

事象	違約金ポイント
是正指導に該当する場合 (3.1.1 (2) の是正期限を経過)	各事象につき 1日1ポイント
是正勧告又は警告に該当する場合 (3.1.1 (3) 又は3.1.1 (4) の是正期限を経過)	各事象につき 1日5ポイント
命令に該当する場合 (3.1.1 (5) の是正期限を経過した場合又は市がレベル3の契約内容未達を認定した場合)	各事象につき 1日10ポイント

##### (2) 違約金ポイントを計上しない場合

違約金ポイントの対象となるレベル1、レベル2又はレベル3の状態と認められる場合であっても、市がやむを得ない事由と認めた場合には、違約金ポイントを計上しない場合がある。

市がやむを得ない事由として認めるものは、レベル1、レベル2又はレベル3の状態となった要因が、運営権者の過失以外による場合又は過失の程度が著しく低い場合、不可抗力等運営権者の責によらない場合等が挙げられる。

### 3.3.2 違約金ポイントの算定方法

3.3.1の違約金ポイントの算定方法は以下のとおりとする。

#### (1) 違約金ポイントの計上開始日

3.3.1の違約金ポイントの計上開始日は以下に示す日とする。

- レベル1については、是正指導に基づき策定した是正計画に定めた是正期限日の翌日（ただし、是正期限前に運営権者から是正対応完了の通知を受けた場合であって、市の随時モニタリングの結果、是正が行われていると認められない場合は、当該対応完了の通知の翌日）
- レベル2については、是正勧告及び警告に基づき策定した是正計画に定めた是正期限日の翌日（ただし、是正期限前に運営権者から是正対応完了の通知を受けた場合であって、市の随時モニタリングの結果、是正が行われていると認められない場合は、当該対応完了の通知の翌日）
- レベル3については、市が契約内容未達を認定した日

#### (2) 違約金ポイントの計上終了日

3.3.2(1)における違約金ポイントの計上は、市が、運営権者の是正措置が契約内容未達を解消したと判断した日をもって終了する。ただし、データ等で当該判断日より前に当該未達を解消したことが証明できる場合は、解消した日を市の判断日とする場合もある。

#### (3) 違約金ポイントの存続期間

3.3.2(1)及び(2)で計上した違約金ポイントは、計上を終了した日の存する月の翌月から3ヶ月間存続し、当該期間経過後は消滅する。なお、3.3.3に基づき違約金が支払われた場合においては、当該違約金ポイントは支払日をもって消滅するものとする。

#### (4) 契約内容未達が解消されない場合の違約金ポイントの算定

是正措置後も契約内容未達が解消されず、違約金ポイントが加算され続けている場合において、次段階の措置が行われた場合、当該措置が行われた日をもって、違約金ポイントの加算は中断される。

市は、当該措置に基づいて策定された是正計画に定めた是正期限又は運営権者の是正指導への対応完了の通知による随時モニタリングにおいて、契約内容未達状態の解消が確認された場合、3.3.2(2)の規定により、中断時点の違約金ポイントにてポイントを確定する。

当該措置に基づいて策定された是正計画に定めた是正期限後も、市が、契約内容

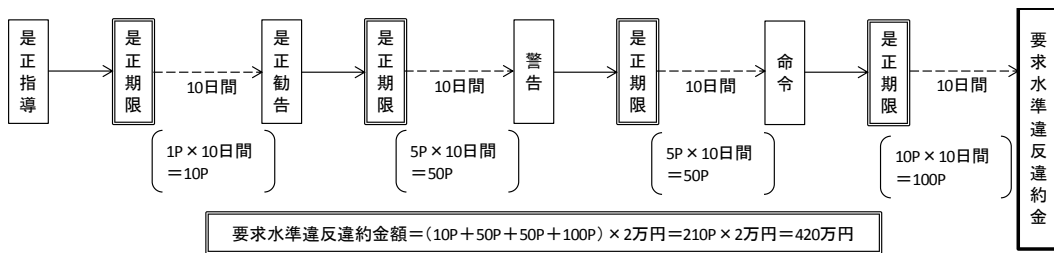
未達状態が解消されていないと認めた場合、違約金ポイントの加算は再開される。  
 この時、再開後の違約金ポイントの算定は、中断時点の違約金ポイントに次段階の違約金ポイント算定方法で計上したポイントを加えるものとする。

### 3.3.3 違約金ポイントの違約金への反映

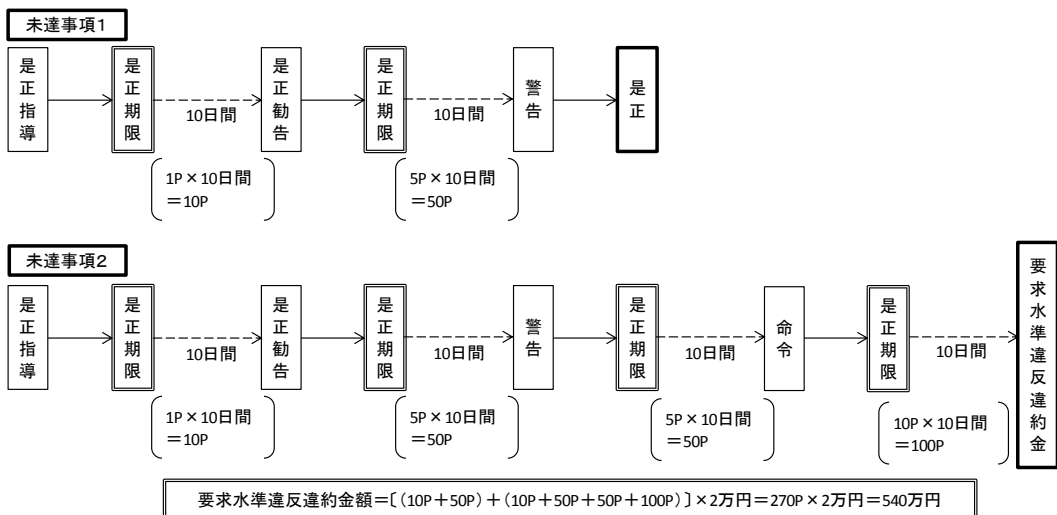
命令に基づき策定された是正計画の是正期限経過後も、契約内容未達が是正されない場合、市は運営権者に対し、違約金の支払命令をする。

この場合、違約金の額は、当該支払命令を行った日において計上されている全ての違約金ポイントに2万円を乗じた金額とする。

<算定例1> レベル1の未達事項については是正指導を受けたが、命令に基づく是正期限後も是正されず、要求水準違反違約金支払命令を受けた場合（当該違約金支払後に未達事項は是正された）



<算定例2> レベル1の未達事項については是正指導を受けた後、警告に基づく是正指導では是正されたが、違約金ポイントの消滅前に新たに別のレベル1の未達事項では是正指導を受けて要求水準違反違約金支払命令まで至った場合（当該違約金支払後に未達事項は是正された）



<算定例3> レベル1の未達事項については是正指導を受けたが、是正されず、契約解除違約金の支払いに至った場合

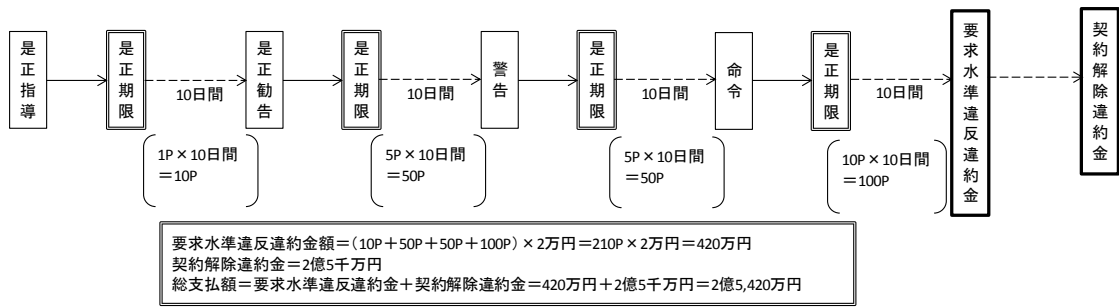


図 3-2 要求水準違反違約金の算定例

## 第4章 事業終了時のモニタリング

### 4.1 基本的な考え方

運営権者は、要求水準書に定めるとおり、施設機能確認報告書及び引継書を作成し、市に提出する。市は報告書の内容について確認を行う。

### 4.2 確認方法

#### 4.2.1 書類による確認

運営権者は、事業終了に際して以下に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 4-1 事業終了時のモニタリングに係る書類

提出書類	提出時期
施設機能確認報告書	確認完了後 10 日以内
引継書	事業終了日まで（ただし、暫定版を 180 日前までに提出）
その他市が必要とする書類等	事業終了日まで

#### 4.2.2 会議体による確認

市と運営権者は要求水準書に定められる施設機能確認や技術指導、引継等に必要となる協議を適宜実施する。

#### 4.2.3 現地における確認

書類及び会議体における確認の結果、市が必要と判断した場合、または運営権者が現地確認を要請した場合、市は現地における確認を行う場合がある。運営権者は市の現地における確認に必要な協力を行う。

### 4.3 モニタリングの手順

市及び運営権者は、書類及び会議体における決定事項に基づき、モニタリングを行う。