

三浦市公共下水道（東部処理区）
運営事業

モニタリング基本計画書（案）

令和3年7月30日

【令和3年12月24日改訂版】

三 浦 市

目次

| | | |
|----|---------------------------|----|
| 第1 | 総論 | 1 |
| 1 | モニタリング基本計画の位置付けと目的 | 1 |
| 2 | モニタリング実施計画 | 2 |
| 3 | モニタリングの体制 | 3 |
| 4 | モニタリングの対象業務 | 4 |
| 5 | モニタリングに要する費用負担 | 4 |
| 6 | モニタリング実施計画書の変更 | 4 |
| 7 | モニタリング結果の公表 | 4 |
| 第2 | モニタリングの実施方法 | 5 |
| 1 | モニタリングの基本的な考え方 | 5 |
| 2 | モニタリング方法 | 5 |
| | (1) 書類による確認 | 5 |
| | (2) 会議体による確認 | 9 |
| | (3) 実地確認 | 9 |
| 3 | モニタリングの実施 | 10 |
| 第3 | 事業終了時の施設引継ぎ等に関する業務のモニタリング | 12 |
| 1 | 基本的な考え方 | 12 |
| 2 | 確認方法 | 12 |
| | (4) 書類による確認 | 12 |
| | (5) 会議体による確認 | 12 |
| | (6) 現地における確認 | 12 |
| 3 | モニタリングの手順 | 12 |
| 第4 | 要求水準違反時の措置 | 13 |
| 1 | 措置の対象となる事象レベルの認定 | 13 |
| 2 | 要求水準未達時における措置 | 14 |
| | (1) 措置 | 14 |
| | (2) 要求水準違反違約金 | 15 |
| | (3) 契約解除 | 15 |
| | (4) 契約解除違約金 | 15 |
| 3 | 要求水準違反違約金の額の算定方法 | 17 |
| | (1) 違約金ポイントの計上 | 17 |
| | (2) 違約金ポイントの算定方法 | 17 |
| | (3) 違約金ポイントの違約金への反映 | 18 |

第 1 総論

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、三浦市公共下水道（東部処理区）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、三浦市公共下水道（東部処理区）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ていること、及び三浦市公共下水道（東部処理区）運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）に定められた基準等に適合していること（以下「実施契約等の履行」という。）を確認するため、本事業において行うモニタリングについて、基本的な考え方を示すものである。

2 モニタリング実施計画

モニタリングの実施に当たっては、本モニタリング基本計画書をもとに、以下を前提とし「モニタリング実施計画書」及び「セルフモニタリング計画書」を市及び運営権者が各々作成し、当該計画書に則しモニタリングの実施を図る。

ア モニタリング実施計画書

市は、本モニタリング基本計画書に定められた事項を実現するに当たり、モニタリング実施計画書を作成し、実施にあたる。市は、作成に当たり運営権者と協議のうえ、運営権者が作成したセルフモニタリング実施計画書の内容を踏まえ、以下の事項等について規定する。

- 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 モニタリングチェック様式

イ セルフモニタリング実施計画書

運営権者は、本モニタリング基本計画の考え方を踏まえ、アにてモニタリング実施計画書への規定が示された事項はもとより、要求水準の達成状況等を把握するにあたっての具体を定めたセルフモニタリング実施計画書を作成する。

図 1-1 に、本モニタリング基本計画書、モニタリング実施計画書、セルフモニタリング実施計画書の関係についての概要を示す。

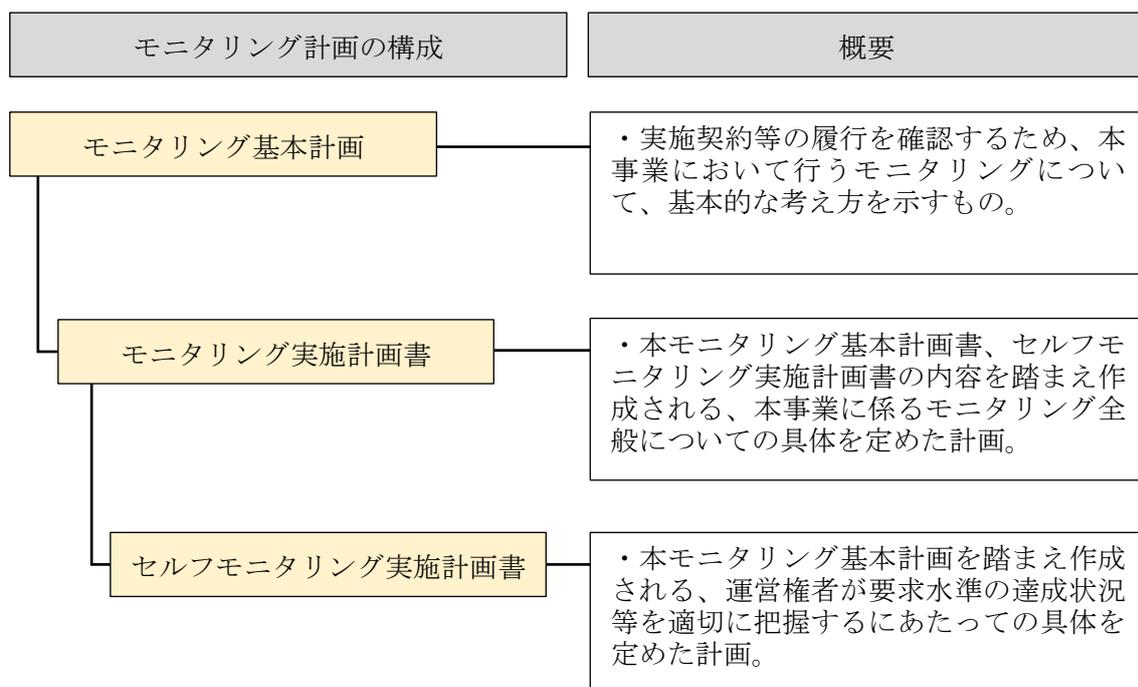


図 1-1 モニタリングに関する各種計画等の概要

3 モニタリングの体制

モニタリングは、以下に示す「運営権者によるセルフモニタリング」、「三浦市（以下「市」という。）によるモニタリング」で構成される。

市によるモニタリングの結果について、市と運営権者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三浦市公共下水道（東部処理区）運営事業協議会（以下「運営事業協議会」という。）において、当該紛争の解決方法の調整を行う。

ア 運営権者によるセルフモニタリング

運営権者は、自らが事業全体に対し責任を持つものとし、モニタリングを実施する。なお、財務等その妥当性の検証のために専門的知見及び客観性を必要とする項目については、運営権者自らの提案により外部機関を活用したセルフモニタリングを実施することも可能とする

イ 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について、書面又は会議体による報告に対し、市又は市が指定した者を介し実施することを基本とする。実施にあたっては、市が必要と判断した場合、市は市が指定した者と共に現地の確認を行う場合がある。

ウ 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、運営事業協議会を開催し、当該紛争の解決方法の調整を行う。

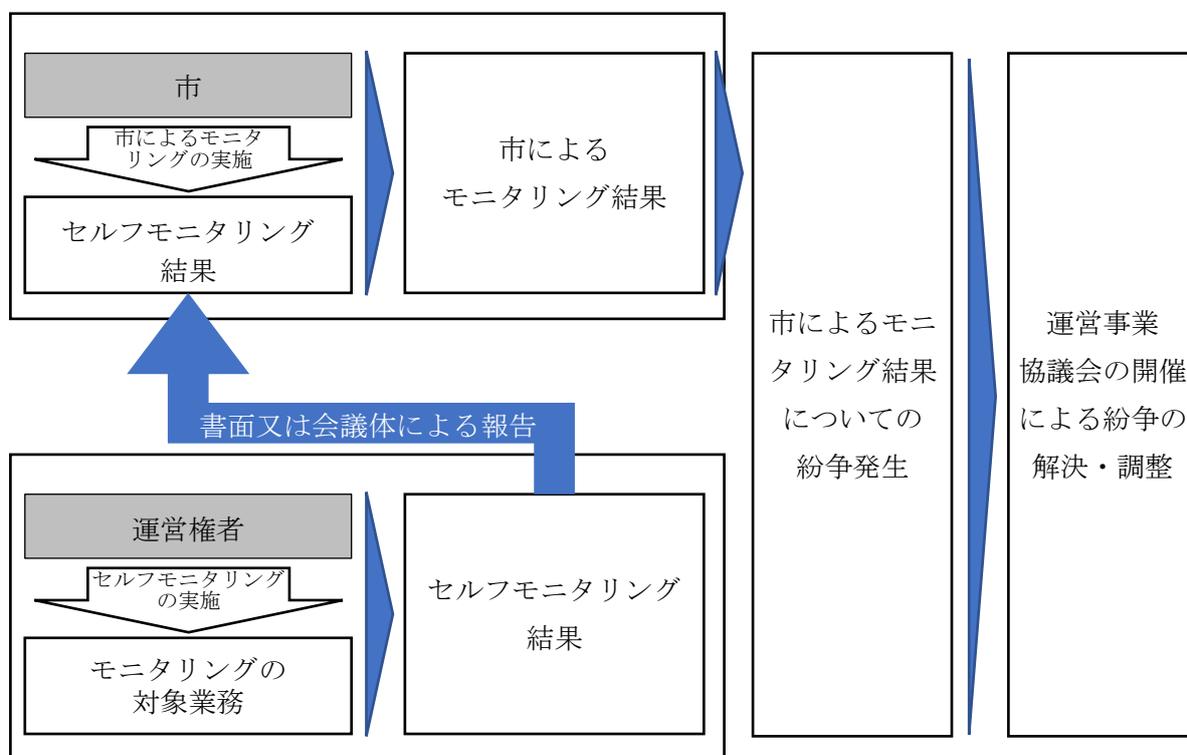


図 1-2 モニタリングの体制と基本的な運用形態

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。

- ① 経営に関する業務
- ② 各種計画支援に関する業務
- ③ 処理場・ポンプ場、管路施設の改築、管路施設の増築に関する業務に関する業務
- ④ 処理場・ポンプ場、管路施設の維持管理に関する業務
- ⑤ 任意事業に関する業務
- ⑥ 事業終了時の施設引継ぎ等に関する業務

5 モニタリングに要する費用負担

市によるモニタリングに要する費用については、市が負担する。運営権者による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。運営事業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。

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、以下の場合に変更を行う。

- ① 要求水準が変更された場合
- ② セルフモニタリング実施計画書が変更された場合
- ③ その他、特に必要と認められた場合

7 モニタリング結果の公表

市は、市によるモニタリングの結果を年次報告書としてまとめ、市ホームページにおいて公表する。

第2 モニタリングの実施方法

1 モニタリングの基本的な考え方

ア 経営に関する業務のモニタリング

経営に関するモニタリングは、運営権者の業務執行体制や財務を理由としたサービス停止等の回避を目的として行う。

イ 各種計画支援に関する業務のモニタリング

各種計画支援に関する業務のモニタリングは、各業務（各種計画作成、変更支援）の遂行状況の確認、要求水準の安定的な達成を目的として行う。

ウ 処理場・ポンプ場、管路施設の改築・増築に関する業務のモニタリング

処理場・ポンプ場、管路施設の改築・増築に関するモニタリングは、各業務（改築計画策定、設計、工事、工事監督業務）の遂行状況の確認、要求水準の安定的な達成を目的として行う。

エ 処理場・ポンプ場、管路施設の維持管理に関する業務のモニタリング

処理場・ポンプ場、管路施設の維持管理に関する業務のモニタリングは、各業務（維持管理）の遂行状況の確認、要求水準の安定的な達成を目的として行う。

オ 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、市は具体的な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き、各事業の開始前にモニタリング項目、モニタリング頻度を設定することとする。

2 モニタリング方法

運営権者は、各業務に対しセルフモニタリングを実施のうえ、当該結果について取りまとめた書類を市に提出する。市は、提出された書類をもとに各業務の遂行状況をモニタリングし、結果に応じて必要な措置を講ずる。市は、書類による確認では不十分であると認められた場合等、現地確認を行うことがある。

(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。

ア 経営に関する業務のモニタリングの提出書類

運営権者は、経営に関する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 2-1 に示す提出書類を市に提出して確認等を受ける。

表 2-1 経営に関する業務のモニタリングに係る提出書類

| 提出書類 | | 時期 | 市の行為 |
|------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|------|
| 経営計画に関するもの | 長期経営計画書（収支計画含む） | 事業開始前 | 確認 |
| | セルフモニタリング実施計画書 | 事業開始前 | 確認 |
| | 中期経営計画書（収支計画含む） | 5年毎 | 確認 |
| | 年度経営計画書（収支計画含む） | 毎年度 | 確認 |
| | 業務継続計画書（BCP） | 事業開始前 | 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 | 毎年度当初 | 確認 |
| 状況報告に関するもの | 年度経営報告書 | 毎年度末 | 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 |
| | 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 | 確認 |
| | その他市が必要とする書類（変更資料を含む） | 随時 | 確認 |

イ 各種計画支援に関する業務のモニタリングの提出書類

運営権者は、各種計画支援に関する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 2-2 に示す提出書類を市に提出して確認等を受けること。

表 2-2 各種計画支援に関する業務のモニタリングに係る提出書類

| 提出書類 | 時期 | 市の行為 |
|-------------|--------------|------|
| 改築計画 | 要求水準書に記載のとおり | 確認 |
| 下水道事業計画変更案 | | 確認 |
| アクションプラン変更案 | | 確認 |

ウ 改築・増築に関する業務のモニタリングの提出書類

運営権者は、改築に関する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等を受けること。

表 2-3 改築・増築に関する業務のモニタリングに係る提出書類

| | 提出書類 | 時期 | 市の行為 | |
|------------|----------------------------------------|-----------------------|-------|----|
| 工事計画に関するもの | 工事計画 | | | |
| | 長期工事計画書 | 長期改築実施覚書締結後、速やかに | 確認 | |
| | 中期工事計画書 | 改築計画期間に合わせ、原則5年毎当初 | 確認 | |
| | 年度工事計画書 | 毎年度当初 | 確認 | |
| | 年度業務計画書 (設計に関する官積算含む) | 毎年度当初 | 確認 | |
| | セルフモニタリング結果報告書(工事計画) | 上記計画書提出時 | 確認 | |
| 履行に関するもの | 設計業務 | | | |
| | 年度業務計画書 ・設計概要 ・実施体制 | 毎年度当初 | 確認 | |
| | 積算図書 | 完了時 | 確認 | |
| | 設計図書 | 完了時 | 実施確認 | |
| | セルフモニタリング結果報告書(設計・積算) | 年度末 | 確認 | |
| | 改築・増築工事 | | | |
| | 施工計画書 ・工事概要 ・実施体制 ・緊急時の体制及び対応 | 現場施工着手前 | 確認 | |
| | 工事完成図書 | 工事完成時 | 確認 | |
| | 更新された施設情報 | 工事完成時 | 確認 | |
| | セルフモニタリング結果報告書(改築・増築) | 毎年度末 | 確認 | |
| | その他 | 事故報告書 | 事故発生時 | 確認 |
| | | その他市が必要とする書類(変更資料を含む) | 随時 | 確認 |

エ 維持管理に関する業務のモニタリング

運営権者は、維持管理に関する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 2-4 に示す提出書類を市に提出して確認等を受ける。

表 2-4 維持管理に関する業務のモニタリングに係る提出書類

| | 提出書類 | 時期 | 市の行為 |
|--------------|------------------------|-------------------|------|
| 維持管理計画に関するもの | 維持管理計画 | | |
| | 長期維持管理計画書 | 事業開始前 | 確認 |
| | 中期維持管理計画書 | 5年毎（当該期前） | 確認 |
| | 年度維持管理計画書 | 毎年度（当該期前） | 確認 |
| | 月間維持管理計画書 | 毎月（当該期前） | 確認 |
| | セルフモニタリング結果報告書（維持管理計画） | 上記計画書策定時に、必要に応じ | 確認 |
| 履行に関するもの | 水質管理報告書 | 月間、年度、5年毎（当該期翌月始） | 確認 |
| | 汚泥管理報告書 | 月間、年度、5年毎（当該期翌月始） | 確認 |
| | 保守点検報告書 | 年度、5年毎（当該期翌月始） | 確認 |
| | エネルギー管理 | 年度、5年毎（当該期翌月始） | 確認 |
| | リスク管理 | 年度、5年毎（当該期翌月始） | 確認 |
| | 安全衛生管理 | 年度、5年毎（当該期翌月始） | 確認 |
| | 点検・調査 | 年度、5年毎（当該期翌月始） | 確認 |
| | 修繕 | 年度、5年毎（当該期翌月始） | 確認 |
| その他 | 事故報告書 | 随時 | 確認 |
| | その他市が必要とする書類（変更資料含む） | 随時 | 確認 |

オ 任意事業に関する業務のモニタリング

運営権者は、任意事業に関する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 2-5 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 2-5 任意事業に関する業務のモニタリングに係る提出書類

| 提出書類 | 時期 | 市の行為 |
|-----------|--------------------------|------|
| 提案概要書 | 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（コンセッション事業終了時は除く） | 確認 |
| 任意事業終了報告書 | 任意事業終了後 | 確認 |

(2) 会議体による確認

市と運営権者は、表 2-6 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、三浦市議会や下水道事業運営協議会等において、市がモニタリング等についての説明を行う場合、市に必要な協力を行うものとする。

表 2-6 会議体の設置

| 会議体名 | 議題 | 時期 |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 年度 事業報告会 | <ul style="list-style-type: none">・経営（決算、財務状況）、各種計画支援、改築・増築、維持管理、附帯提案事業及び任意事業に関する業務結果の確認・要求水準の充足状況の確認・事業実施に係る課題、解決方策等の確認・解決方策等を踏まえた次年度事業計画の確認 | 1回／年 |
| 四半期 業務報告会 | <ul style="list-style-type: none">・経営（収支状況、財務状況）、各種計画支援、改築・増築、維持管理、附帯提案事業及び任意事業に関する業務結果の確認・要求水準の充足状況の確認・事業実施に係る課題、解決方策等の確認 | 1回／四半期 |
| 月例報告会 | <ul style="list-style-type: none">・経営、各種計画支援、改築・増築、維持管理、附帯提案事業及び任意事業に関する業務結果の確認・要求水準の充足状況の確認・事業実施に係る課題、解決方策等の確認 | 1回／月 |

(3) 実地確認

ア 経営、各種計画支援、維持管理、任意事業に関する業務のモニタリング

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。運営権者は市の現地における確認に必要な協力を行う。

イ 改築・増築に関する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・増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、実地確認を行う。

市が実地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。

3 モニタリングの実施

モニタリングの実施に当たり運営権者がセルフモニタリングで確認すべき事項及びこれに対する市が確認するに当たっての概要は、表 2-7のとおりである。

運営権者は、セルフモニタリング実施に伴い、運営権者欄に記載の書類を作成し市に提出する。市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、市は現地にて確認を行う。

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 2-7 モニタリングに係る確認事項

| 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"> 経営計画書の内、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 | <ul style="list-style-type: none"> 提案された事業計画を実施できる体制が整っているかを確認する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 長期経営計画書、中期経営計画書（当初5年間分）、年度経営計画書（初年度分） 業務継続計画書（BCP） セルフモニタリング実施計画書 | <ul style="list-style-type: none"> 収支計画、業務計画、工事計画、施工計画、維持管理計画、地域貢献に関する基本方針、広報活動実施計画、その他主要事項等について、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。20年間の業務計画、及び工事計画にあたる中期構想は、提案時の様式で確認する。 運営権者のBCPが市のBCPと整合を持つものか、復旧・継続のための計画、体制となっているかを確認する。 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。セルフモニタリング実施計画書について、第1の2アとの対応に留意し、確認を行う。 |
| 事業期間中 | <ul style="list-style-type: none"> 長期経営計画書、中期経営計画書、年度経営計画書 経営計画に対する報告書 セルフモニタリング結果報告書 | <ul style="list-style-type: none"> 書類の内容に矛盾がないか確認する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 各種計画支援、改築・増築工事に関するもの 工事計画書、業務計画書、工事計画書、施工計画書に対する報告書、各セルフモニタリング結果報告書 | <ul style="list-style-type: none"> 内容が経営計画に基づいたものであるか、確認する。 実施契約に定められた業務、提案事項の遂行状況、要求水準書に定められた基準等の適合状況について確認する。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。 |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理業務に関するもの ・維持管理計画書（水質管理計画、汚泥管理計画、報告書、保守点検計画、エネルギー管理計画、リスク対応計画、安全衛生管理方針、調査計画、修繕計画）に対する報告書、各セルフモニタリング結果報告書 | <ul style="list-style-type: none"> ・内容が経営計画に基づいたものであるか、確認する。 ・実施契約に定められた業務、提案事項の遂行状況、要求水準書に定められた基準等の適合状況について確認する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・随時、報告を求めるもの ・事故報告書 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・提案概要書の内容が法令に抵触するものではないか、主たる事業、附帯提案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を確認する。 ・任意事業完了時の状況について確認する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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確認する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・施設機能確認報告書、引継に必要な資料 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業終了時に示す書類 ・その他市が必要とする書類（随時） | |

第3 事業終了時の施設引継ぎ等に関する業務のモニタリング

1 基本的な考え方

運営権者は、各施設の機能が維持されていることを示した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。

2 確認方法

(4) 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 3-1 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 | 事業終了日前1か月以内 |
| 引継文書 | 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 |

(5) 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。

(6) 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。

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。

第4 要求水準違反時の措置

1 措置の対象となる事象レベルの認定

市は、第2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、実施契約書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「要求水準違反」という。）が確認できる場合、表 4-1 に従い、レベルの認定を行い、運営権者に通知する。

表 4-1 措置の対象となる事象レベル

| 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) ・書類、備品等の整理整頓不足 ・不衛生状態の放置 |
| 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対象施設内に留まるもの (事象例) ・書類等の欠損 ・備蓄の不足 ・工事中の施設破損 ・合理的理由のない工期遅延の発生 ・設備の故障の頻発 ・苦情の頻発 ・必要な点検（法定点検を除く）の未実施 ・運転管理の過失による事故の発生（影響が対象施設内に留まるもの） |
| 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（2（3）イ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対象施設外に及ぶもの (事象例) ・法定点検の未実施 ・大規模な事故・火災・労働災害（死亡事故）の発生 ・頻発する設備の故障の放置 ・運転管理の過失による事故の発生（影響が対象施設外に及ぶもの） |

※上記事象が生じた場合であっても、運営権者がコントロールし得ない事由によるもので、本事業における影響度が軽微なものについては、措置の対象から除く。

2 要求水準違反時における措置

(1) 経過措置

市は、要求水準違反が発生した場合、表 4-1 に応じて以下の措置を行うものとする。

イからオについて、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 の要求水準違反を認定した場合、表 4-2 のとおり違約金ポイントを計上する。

ア 注意

市は、要求水準違反がレベル 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、市との協議を踏まえて是正対策を行う。

イ 指導

市は、要求水準違反がレベル 1 に該当すると判断した場合、運営権者に対して、文書にて当該状況の指導を行うものとする。

運営権者は、市から指導を受けた場合、市との協議を踏まえて是正措置の内容、是正期限を定める是正計画について、市の承諾を得るものとする。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。

ウ 勧告

市は、イの是正が行われていると認められない場合又は要求水準違反がレベル 2 に該当すると認定した場合、運営権者に対して、文書にて勧告を行う。

運営権者は、市から勧告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正措置の内容、是正期限を定める是正計画について、市の承諾を得るものとする。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。

エ 警告

市は、ウ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措置の内容、是正期限等を定める是正計画について、市の承諾を得るものとする。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、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。

オ 命令

市は、エの是正が行われていると認められない場合又は要求水準違反がレベル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措置の内容、是正期限等を定める是正計画について、市の承諾を得るものとする。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。

(2) 要求水準違反違約金

市は、(1)イからオ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 要求水準違反違約金の額の算定方法」に定める。また、市は、(1)オの是正計画に定めた是正期限とは別に新たに期限を設け、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) 契約解除

ア 是正未達による解除

(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。

イ 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。

(4) 契約解除違約金

市は、(3)アまたはイによる契約を解除する場合、運営権者に対して、契約解除違約金を請求し、運営権者はこれを支払うものとする。契約解除違約金の額は、1億円とする。

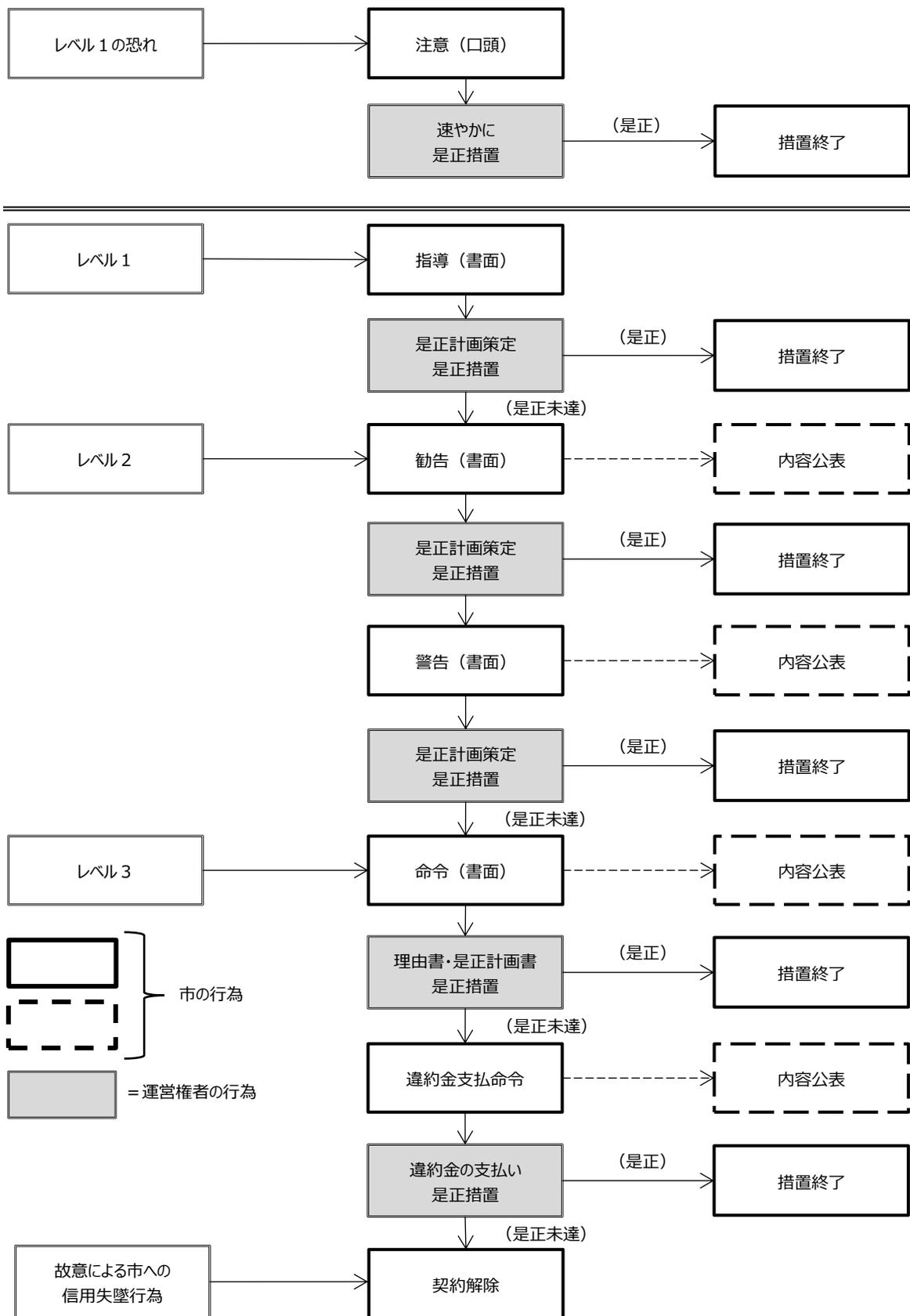


図 4-1 要求水準違反時における措置の概要

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) 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。

(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。

ア 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超過しても当該是正が行われない場合又は市がレベル3の要求水準違反を認定した場合、表4-2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 4-2 違約金ポイントの計上基準

| 事象 | 違約金ポイント |
|---------------------------------------------------|--------------------|
| 指導に該当するもので、2(1)イの是正期限を超過した場合 | 各事象につき 1日1ポイント |
| 勧告又は警告に該当するもので、2(1)ウ又は2(1)エの是正期限を超過した場合 | 各事象につき 1日5ポイント |
| 命令に該当するもので、2(1)オの是正期限を超過した、又は市がレベル3の要求水準違反を認定した場合 | 各事象につき 1日10ポイント |

イ 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又は実質的に違約金ポイント計上に及ぶものではないと認めた場合には、違約金ポイントを計上しない場合がある。

市が違約金ポイントを計上しない場合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等が挙げられる。

(2) 違約金ポイントの算定方法

(1)の違約金ポイントの算定方法は以下のとおりとする。

ア 違約金ポイントの計上開始日

(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、市が要求水準違反を認定した日

イ 違約金ポイントの計上終了日

(2) ア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要求水準違反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。

ウ 違約金ポイントの存続期間

(2) ア及びイ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)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。

エ 要求水準違反が解消されない場合の違約金ポイントの算定

是正措置後も要求水準違反が解消されず、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、要求水準違反状態の解消が確認された場合、(2)イの規定により、中断時点の違約金ポイントにてポイントを確認する。

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、要求水準違反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。

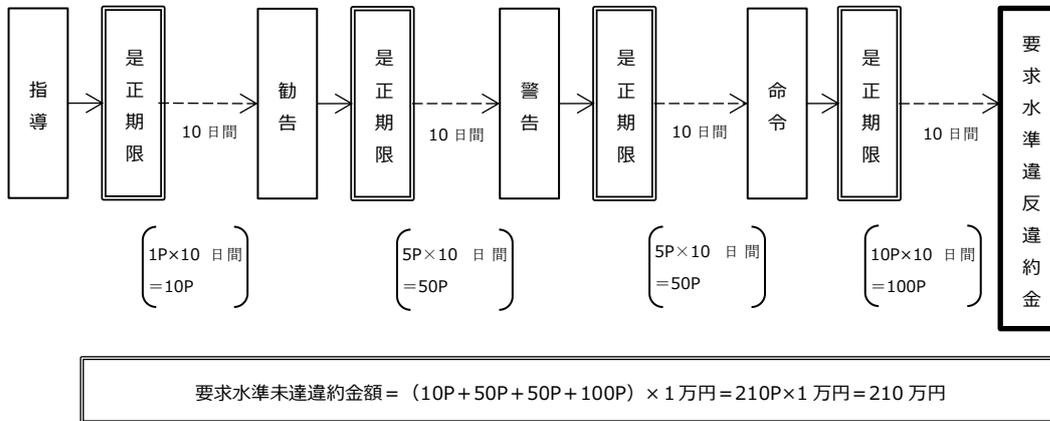
この時、再開後の違約金ポイントの算定は、中断時点の違約金ポイントに次段階の違約金ポイント算定方法で計上したポイントを加えるものとする。

(3) 違約金ポイントの違約金への反映

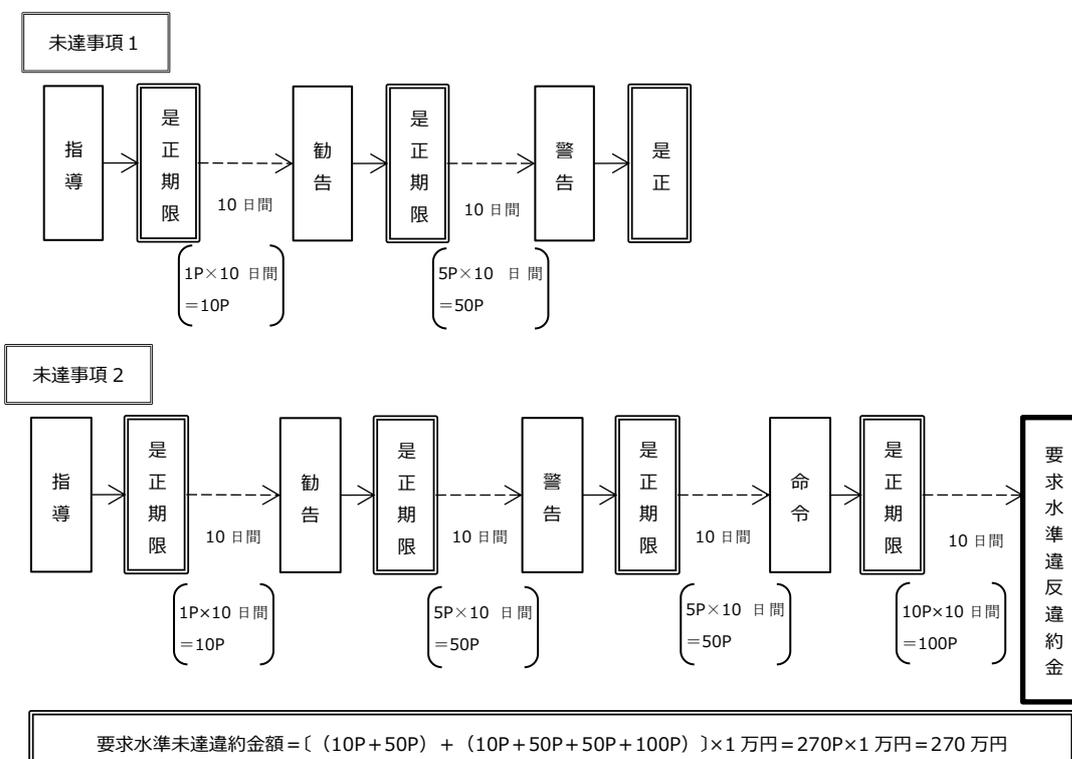
命令に基づき策定された是正計画の是正期限経過後も、要求水準違反が是正されない場合、市は運営権者に対し、要求水準違反違約金の支払命令をする。

この場合、要求水準違反違約金の額は、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1万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）

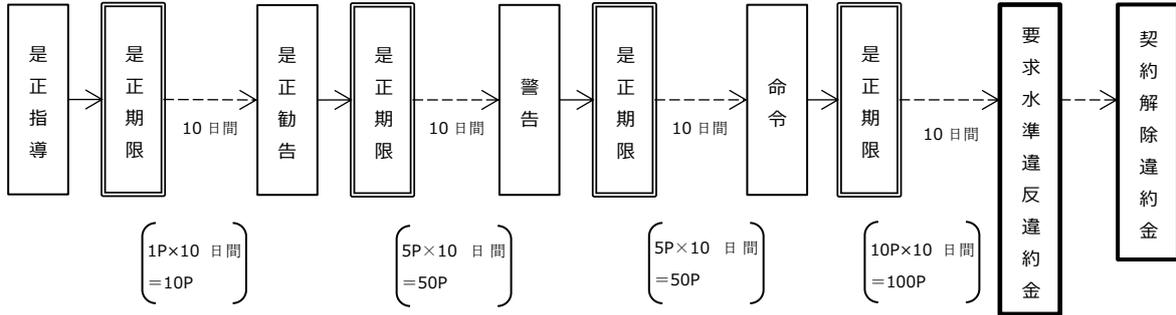


<算定例2> レベル1の未達事項1について指導を受けた後、警告に基づく指導で未達事項1は是正されたが、違約金ポイントの消滅前に新たに別のレベル1の未達事項2で指導を受けて要求水準違反違約金支払命令まで至った場合（当該違約金支払後に未達事項2は是正された）



<算定例3> レベル1の未達事項について指導を受けたが、是正されず、契約解除

違約金の支払いに至った場合



要求水準未達違約金額 = $(10P + 50P + 50P + 100P) \times 1 \text{ 万円} = 210P \times 1 \text{ 万円} = 210 \text{ 万円}$
 契約解除違約金 = 1 億円
 総支払額 = 要求水準未達違約金 + 契約解除違約金 = 210 万円 + 1 億円 = 1 億 210 万円

図 4-2 要求水準違反違約金の算定例