

みなとみらい公共駐車場運営事業
モニタリング基本計画

令和2年2月28日

横浜市

目 次

第 1	総論	1
1	用語の定義	1
2	モニタリング基本計画	1
3	モニタリング実施計画	1
4	モニタリング体制	1
5	モニタリングの対象期間	2
第 2	準備期間及び運営・維持管理期間のモニタリング	3
1	モニタリング方法	3
2	具体的なモニタリングの手順	5
3	是正措置	6
4	契約の解除	9
第 3	財務状況等に関するモニタリング	11
1	財務状況等に関するモニタリングの概要.....	11
2	財務状況等に関するモニタリングの方法.....	11
第 4	契約期間終了時のモニタリング	12
1	モニタリング方法	12
2	確認方法	12

第1 総論

1 用語の定義

本モニタリング基本計画において使用する用語の定義は、本文中に明示されているものを除き、実施方針に準ずるものとする。

2 モニタリング基本計画

モニタリング基本計画（以下「本書」という。）は、モニタリングを実効的に行うため、みなとみらい公共駐車場運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）で提示する性能規定の達成状況を確認するため、要求水準書と合わせて提示し、モニタリングの基本的な考え方を示すものである。

3 モニタリング実施計画

モニタリングの項目によっては、具体的なモニタリングの詳細な実施方法が民間事業者の提案により異なる場合もあるため、実施契約締結後に、次の項目を含むものとして、モニタリング実施計画書を策定し、そこに定めるものとする。

モニタリング実施計画書は、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。）第8条第1項に基づき、本事業を実施する者として選定された法人が、横浜市（以下「市」という。）との協議を経て、市の承諾を得ることにより定めるものとする。

図表1 モニタリング実施計画書で定める項目

○モニタリング時期	○モニタリング内容	○モニタリング組織
○モニタリング手続	○モニタリング様式	

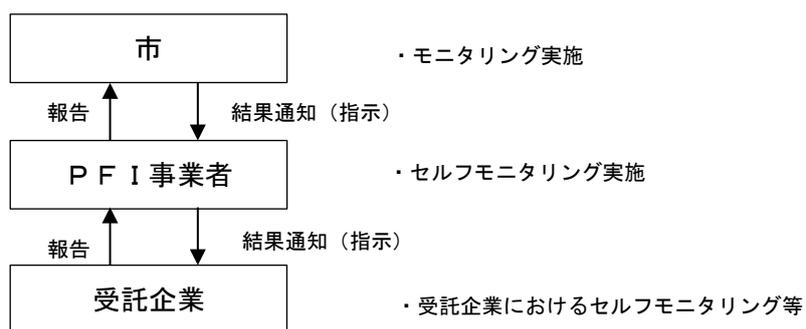
4 モニタリング体制

モニタリングは、市、PFI事業者にて実施する。

市が実施するモニタリングは、基本的にPFI事業者が実施するセルフモニタリングの結果を受けて実施する。

PFI事業者においては、本事業を実施するに当たり業務を委託した企業（以下「受託企業」という。）によるセルフモニタリング等を活用して実施する。

図表 2 本事業のモニタリング体制図



5 モニタリングの対象期間

モニタリングの対象期間は、以下の通りとなる。

- (1) 準備期間
- (2) 運営・維持管理期間
- (3) 契約期間終了時

第2 準備期間及び運営・維持管理期間のモニタリング

1 モニタリング方法

(1) 概要

準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務（以下「個別業務」という。）に係る要求水準の確保を図るために、個別業務が適切に実施されているかを、個別業務の業務責任者が要求水準書に基づき、業務の管理及び確認を行ったうえで、統括管理責任者が自ら確認し、その報告に基づき市が確認を行うものである。

統括管理責任者は、個別業務の履行について、業務計画書等による確認を行うとともに、個別業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の個別業務の実施状況を基に、要求水準書の内容を満たしているか、確認を行い、市に報告を行う。

市は、PFI事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、PFI事業者の提出する業務報告書、各提出書類等を基に、要求水準書の内容を満たしているかの確認を行う。また、市は、必要と認めた場合は、個別業務の実施状況について、現地における確認を行う場合がある。

なお、PFI事業者が自らの責任及び費用の全額負担により、更新投資を行う場合には、更新投資の内容を説明する計画書（図面やその他資料）を事前に市に提出し、承諾を得ること。また、更新投資を行った場合には、更新投資の結果を説明する報告書（図面やその他資料）を投資完了後30日以内（当該更新投資が3月中に完了した場合には同年4月10日まで）に市に提出し、更新投資の内容が要求水準を満たしていることの確認を得ること。

(2) 書類による確認

PFI事業者は、業務従事者の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自ら確認のうえ、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出する。

図表3 統括管理責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	統括管理責任者届 ※変更届については市の承諾が必要	統括管理業務開始前まで（変更届は必要に応じて随時）
②	業務担当者配置届 （業務分担等）	個別業務開始前まで
③	年度管理計画書（変更届） ※市の承諾が必要	業務開始初年度は、業務開始前まで それ以降は、各事業年度開始の30日前まで
④	年度管理報告書 ※セルフモニタリングによる自己評価を反映すること	各事業年度の最終日より3か月以内 ただし、安定した施設運営や適切かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は速やかに報告すること

	提出書類	提出時期
⑤	会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書 ※本事業に係る収益及び費用がわかるように記載すること	各事業年度の最終日より3か月以内
⑥	利用者に対するアンケート等の結果報告	必要に応じて随時実施し、結果を取りまとめ速やかに報告すること
⑦	その他市が必要とする書類	随時

市は統括管理責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

図表4 個別業務責任者が作成する提出書類

	提出書類	提出時期
①	業務責任者届（変更届）	準備業務は業務開始前まで 維持管理・保全業務及び運営業務は業務開始の30日前まで 変更届は必要に応じて随時
②	管理体制	準備業務は業務開始前まで 維持管理・保全業務及び運営業務は業務開始の30日前まで
③	業務担当者配置届 （業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類）	準備業務は業務開始前まで 維持管理・保全業務及び運営業務は業務開始の30日前まで
④	業務計画書 (ア) 準備業務計画 (イ) 維持管理・保全業務計画 (ウ) 運営業務計画	(ア)は準備業務開始前まで (イ)は維持管理・保全業務開始の30日前まで (ウ)は運営業務開始の30日前まで
⑤	年度業務計画書（個別業務） (ア) 維持管理・保全業務計画 (イ) 運営業務計画	業務開始初年度は、個別業務開始の30日前まで それ以降は、各事業年度開始の30日前まで
⑥	長期修繕計画書 ※市の承諾が必要	業務開始初年度は、維持管理・保全業務開始の30日前まで それ以降は、各事業年度開始の30日前まで ただし、市と協議を行って見直した場合には、速やかに修正して提出すること

	提出書類	提出時期
⑦	業務報告書（日報） （ア）維持管理・保全業務報告書 （イ）運営業務報告書	市の要請に応じて随時
⑧	業務報告書（月次業務報告書） （ア）維持管理・保全業務報告書 （イ）運営業務報告書	翌月 10 日まで
⑨	業務報告書（年度業務報告書） （ア）準備業務報告書 （イ）維持管理・保全業務報告書 （ウ）運営業務報告書	各事業年度の最終日より 3 か月以内
⑩	その他市が必要とする書類	随時

市は、個別業務責任者に対して、業務実施状況についての説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができる。

(3) 現地における確認

市は、モニタリング実施に当たり、市が必要と認める時は、現地における確認を行う。P F I 事業者は、市が必要な指示をしたときは、これに従うこと。

2 具体的なモニタリングの手順

モニタリングの手順及びP F I 事業者と市の作業内容は、以下のとおりである。ただし、モニタリング方法の詳細は、P F I 事業者が提供するサービスの方法に依存するため、実施契約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。

図表 5 モニタリング手順及び作業内容

	P F I 事業者	市
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・個別業務開始前までに業務責任者届、管理体制、業務担当者配置届を作成し、市へ提出する。 ・準備業務は業務開始前までに、維持管理・保全業務及び運営業務は運営期間開始 30 日前までに業務計画書を作成し、市へ提出する。 ・業務報告書（日報、月次業務報告書、年度業務報告書）の様式を作成し、市へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書の内容をP F I 事業者と協議し、確定する。 ・年度業務計画書、業務報告書及び修繕に関する報告書の様式の内容をP F I 事業者と協議し、確定する。

	P F I 事業者	市
日常 モニタリ ング	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の維持管理・保全業務及び運営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結果報告書を作成し、業務報告書（日報）にその内容を含める。 ・市の要請があれば随時提出できるよう業務報告書（日報）を保管する。 ・本施設の維持管理やサービスの提供に大きな影響を及ぼすと思われる事象が生じた場合は、直ちに市に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・P F I 事業者に対して、必要に応じて業務報告書（日報、セルフモニタリング結果報告を含む。）の提出を求める。 ・業務報告書（日報、セルフモニタリング結果報告を含む。）の内容及び業務水準を確認する。 ・維持管理やサービスの提供の提供に大きな影響を及ぼすと思われる事象の報告を受け、事象の内容を確認し、対応策を検討する。
定期 モニタリ ング	<ul style="list-style-type: none"> ・業務報告書（日報）及びその他の報告事項をとりまとめ、業務報告書（月次業務報告書、年度業務報告書）を提出する。 ・モニタリング結果の公表について、市へ協力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務報告書等の内容を確認する。 ・定期的に施設巡回、業務監視、P F I 事業者に対する説明要求、立会い等を行う。 ・モニタリング結果について公表する。
随時 モニタリ ング	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、説明要求や現場立会いの対応を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期モニタリングのほかに、必要に応じて、施設巡回、業務監視、P F I 事業者に対する説明要求、立会い等を行う。この結果については、定期モニタリングに反映する。 ・市が是正指導等を行った場合、P F I 事業者からの是正指導に対する対処の完了の通知等を受けて実施する。

※モニタリングの実施に際し、市に発生した費用は市が負担し、それ以外にP F I 事業者が発生した費用（第三者機関による評価を含む。）はP F I 事業者が負担する。

3 是正措置

(1) 是正レベルの認定

市は、各業務が実施契約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した場合、あるいは本事業の目的にそぐわない業務が行われている場合は、次に示す基準等に従い、その是正レベルの認定を行い、P F I 事業者に通知する。なお、図表6に示す是正レベル別事象例に該当する場合であっても、市がやむを得ない事由と認める場合等は、是正レベルの認定を行わないことがある。

レベル 1：本施設の業務に軽微な支障がある場合等

レベル 2：本施設の業務に重大な支障がある場合等

レベル 3：本事業の実施に特に重大な支障がある場合等

事象例の一部を以下に示す。

図表 6 是正レベル別事象例（一部）

レベル	事象例（一部）
レベル 1	<ul style="list-style-type: none">・ 個別業務の怠慢・ 市、共用施設関係者への対応・連絡不備・ 提出書類の不備・ 提出書類の期限までの未提出・ 故障等による一部の設備の短期間の停止（停電、断線等の放置を含む。）・ 作業場所等の整理状況の悪い状態の放置
レベル 2	<ul style="list-style-type: none">・ 業務実施体制の不備・ 市職員、共用施設関係者への重大な連絡の不備、未実施・ 利用者への不適切な対応等・ 合理的な理由のない不具合等の放置・ 市からの指導・指示への未対応・ 備品（鍵等）、帳簿類等の紛失・ 共用施設関係者に損害等が及ぶ状態の発生及び放置・ パシフィコ横浜の管理運営に支障が及ぶ状態の発生及び放置・ 施設の維持管理に重大な支障がある、必要な業務等の未実施・ 各種業務計画書の記載内容の合理的な理由のない未実施・ 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市が判断した場合等
レベル 3	<ul style="list-style-type: none">・ 承諾が必要な事項に対して承諾を得ずに実施した場合・ 市への提出書類に重大な虚偽の記載を行った場合・ 違法行為を行った場合・ レベル 2 に該当する場合で、是正勧告の手続きを経て、なお是正が認められないと市が判断した場合等

(2) 是正措置の進め方

市は、下記のとおり、是正措置を行うものとする。

図表7 是正措置の進め方

実施項目	実施者	実施内容
モニタリングの実施	市	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常モニタリング、随時モニタリング等を行い、是正レベルにあるかどうかの確認を行う。
是正注意	市	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリングの結果、是正レベルの認定を行うおそれがある場合は、PFI事業者に対して、是正を行うように口頭により注意を行う。 ・ 口頭による注意を行っても是正が見込まれない場合は、文書による嚴重注意を行う。
是正注意に対する是正対策	PFI事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 是正注意を受けた場合は、速やかに是正対策を行う。
是正指導 【レベル1の認定】	市	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリングの結果、是正レベル1に該当する場合、又は是正注意に対する是正が見込まれない場合は、是正指導を行う。 ・ 是正レベル1の認定を行う。
是正指導に対する是正対策	PFI事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 是正指導を受けた場合は、PFI事業者は是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を市に提出する。 ・ 期限までに是正対策を行う。
是正勧告 【レベル2の認定】	市	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリングの結果、是正レベル2に該当する場合、又は是正指導に対する是正が見込まれない場合は、是正勧告を行う。 ・ 是正レベル2の認定を行う。
是正勧告に対する是正対策	PFI事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 是正勧告を受けた場合は、PFI事業者は是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を市に提出する。 ・ 期限までに速やかに是正対策を行う。
警告 【レベル3の認定】	市	<ul style="list-style-type: none"> ・ モニタリングの結果、是正レベル3に該当する場合、又は是正勧告に対する是正が見込まれない場合は、警告を行う。 ・ 是正レベル3の認定を行う。 ・ 状況により、即座に業務の中止を指示する。
警告に対する是正対策	PFI事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 警告を受けた場合は、PFI事業者はその指示に従うとともに、理由書、是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を市に提示し、市の承諾を得る。 ・ 期限までに速やかに是正対策を行う。

4 ペナルティポイントの付与と違約金

(1) ペナルティポイントの付与

ア 市は、3（1）における是正レベルの認定を行った場合、PFI事業者に対して図表8のとおりペナルティポイントを付与する。

イ ペナルティポイントは、是正レベルの認定ごとに付与する。このため、是正が見込まれない場合等においては、同じ事象で複数回ペナルティポイントが計上される。また、複数の要素が含まれる事象の場合、複数のペナルティポイントが計上されることがある。

ウ ペナルティポイントの付与日は、是正レベルの認定日とする。

図表8 是正レベルとペナルティポイント

是正レベル	ペナルティポイント
レベル1	認定ごとに1ポイント
レベル2	認定ごとに5ポイント
レベル3	認定ごとに10ポイント

(2) ペナルティポイントの累積

ア ペナルティポイントは、付与された当該事業年度において累積される。

イ ペナルティポイントは、原則として翌事業年度以降に持ち越さないものとし、翌事業年度開始日において、ゼロとする。

(3) 違約金の支払等

各事業年度の最終日において、累積したペナルティポイントが6ポイント以上になった場合、PFI事業者は以下の算定式に基づく金額を違約金として、市の指定する期限までに支払わなければならない。なお、運営権対価年額相当額とは、運営権対価を19（年）で除した額である。

$$\text{ペナルティポイントによる違約金} = \text{当該事業年度の累積ペナルティポイント} \times \text{運営権対価年額相当額} \times 5\%$$

5 契約の解除

市は、市の警告に対応しなかった等の場合は、以下のとおり、実施契約を解除することができる。具体的な契約解除の手続き等は、実施契約書に定める。

(1) 市は、実施契約の解除に伴い、運営権を取り消す。

(2) PFI事業者は、市に対し、実施契約書に定めるとおり、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) PFI事業者は、実施契約が解除された場合、運営権対価及びその利息の未払い分を一括で支払うこととする。ただし、運営権の残余の存続期間に係る運営権対価及びその利息について

て支払い義務を免れる。なお、P F I 事業者が市に支払済みの運営権対価及びその利息については返金しない。

第3 財務状況等に関するモニタリング

1 財務状況等に関するモニタリングの概要

市は、本事業の実施者かつ最終責任者であることから、本事業におけるサービスの提供が停止される、あるいはPFI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、PFI事業者の財務状況等のモニタリングを実施し、早期段階に危機回避できるように備える。

具体的には、PFI事業者の実施体制やリスク対応方法の確認、資金収支のタイムリーな状況把握、株主総会資料等による経営状況の確認等、多様な方法により、PFI事業者の財務状況等について確認する。

2 財務状況等に関するモニタリングの方法

(1) 財務状況に関するモニタリング

PFI事業者は、区分経理された財務書類等を作成し、公認会計士又は監査法人が「特別目的の財務報告の枠組みに準拠して作成された財務諸表に対する監査」（平成26年4月4日日本公認会計士協会監査基準委員会（報告書：73号））に準じて作成した監査報告とともに事業年度の最終日より3か月以内に市に提出する。

市は、提出された財務書類等に基づき、PFI事業者の財務状況を確認するとともに、財務書類等に反映されたPFI事業者の取引が提案書どおりに事業を遂行した結果であるかどうかや、その結果がPFI事業者の財務状況を将来的に悪化させるものか等の確認を行う。この際、PFI事業者の財務書類等では提案書との関係が確認できない場合は、必要に応じて、該当する取引に関する契約書類等の追加提出を要求する場合がある。

(2) 業務実施体制についてのモニタリング

市は、PFI事業者の定款、PFI事業者が締結する契約等により、業務実施体制が提案書どおりに構築されたかの確認を行う。

(3) リスク対応についてのモニタリング

市は、PFI事業者が実施契約等を締結する段階において、提案書に提案されたリスク対応として、保険の付保であれば保険契約の内容を、受託企業へ移転するのであれば、PFI事業者との間で締結される契約の内容等を確認する。

第4 契約期間終了時のモニタリング

1 モニタリング方法

- (1) 市とPFI事業者は、事業期間終了5年前に事業期間終了後の本施設の取扱について、協議を開始する。
- (2) PFI事業者は、事業期間終了の1年前に施設の劣化等の状況及び施設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。
- (3) 市は、上記の報告内容について確認を行う。
- (4) 市及びPFI事業者は、上記による確認の内容に基づき、必要に応じて協議する。
- (5) PFI事業者は、要求水準を満たすよう、事業期間終了時までに、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、市に確認等を受ける。

2 確認方法

(1) 書類による確認

PFI事業者は、現況図面、施設の保全に係る資料等を含めた取扱説明書等の書類を、事業期間終了時に市に提出して確認を受ける。

図表9 事業期間終了時の提出書類

	提出書類	提出時期
①	本施設の取扱説明書 (施設管理マニュアル、現況図面、修繕履歴、その他)	事業期間終了時
②	その他市が必要とする書類	事業期間終了5年前以降、又は市の要請に応じて随時