

青森県駐車場維持管理・運営事業
モニタリング基本計画書

令和2年6月15日

青森県

目次

第1 総論.....	1
1. モニタリング基本計画書の目的及び位置づけ.....	1
2. モニタリング実施計画の目的及び位置づけ.....	1
3. モニタリングの対象.....	1
4. モニタリング体制.....	1
第2 大規模修繕業務のモニタリング.....	2
1. モニタリング方法.....	2
(1) 目的及び概要.....	2
(2) 書類による確認.....	2
(3) 現地における確認.....	3
2. 具体的なモニタリングの手順.....	3
3. 是正措置等.....	5
(1) 概要.....	5
(2) 注意.....	6
(3) 是正勧告.....	6
(4) 契約解除.....	6
第3 維持管理・運營業務及び提案事業のモニタリング.....	6
1. モニタリング方法.....	6
(1) 目的及び概要.....	6
(2) 書類による確認.....	7
(3) 現地における確認.....	9
2. 具体的なモニタリングの手順.....	9
3. 運営協議会の開催.....	11
4. 是正措置等.....	11
(1) 概要.....	11
(2) 是正勧告（1回目）.....	13
(3) 是正の確認（1回目の随時モニタリング）.....	13
(4) 是正勧告（2回目以降）.....	14
(5) 是正の確認（2回目以降の随時モニタリング）.....	14
(6) モニタリング違約金支払い請求.....	14
(7) 違約金の支払い.....	15
(8) 業務担当企業の変更.....	15
(9) 本契約の解除.....	15

(10) やむを得ない事由による場合の措置	16
第4 財務状況等に関するモニタリング	16
1. 目的及び概要	16
2. モニタリング方法	16
(1) 財務状況に関するモニタリング	16
(2) 実施体制についてのモニタリング	16
(3) リスク対応についてのモニタリング	17
(4) 金融機関との直接協定に基づくモニタリング※	17
第5 契約期間終了段階のモニタリング	17
1. モニタリング方法	17
2. 確認方法	17
(1) 書類による確認	17
(2) 現地における確認	17

第 1 総論

1. モニタリング基本計画書の目的及び位置づけ

本モニタリング基本計画は、青森県駐車場維持管理・運営事業（以下「本事業」という。）の事業期間中、「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事業者（以下「選定事業者」という。）が、本事業の事業契約に定められた業務の要求水準を安定的に充足できていることを確認するため、青森県（以下「県」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。

2. モニタリング実施計画書の目的及び位置づけ

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選定事業者の提案により異なる場合もあるため、事業契約の締結後に、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、PFI 法第 8 条第 1 項に基づき選定された事業者が作成して、県へ提出し、県と協議を行い、県の承諾を得ることにより定めるものとする。

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	

3. モニタリングの対象

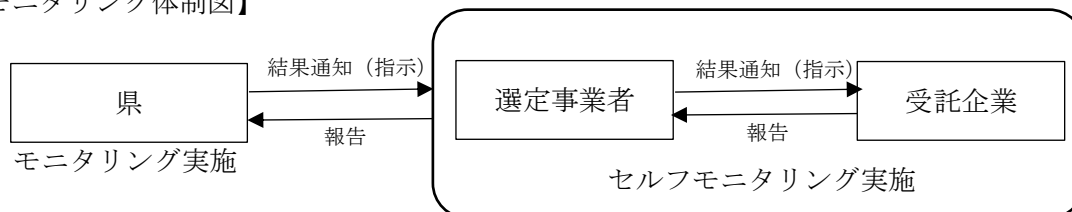
モニタリングの対象となる業務及び段階は、以下とする。

- (ア) 大規模修繕業務
- (イ) 維持管理・運営業務
- (ウ) 提案事業
- (エ) 契約期間終了段階

4. モニタリング体制

県が実施するモニタリングは、基本的に選定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。選定事業者においては、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。

【モニタリング体制図】



第2 大規模修繕業務のモニタリング

1. モニタリング方法

(1) 目的及び概要

大規模修繕業務のモニタリングは、県営駐車場及び県営柳町駐車場（以下「両駐車場」という。）の大規模修繕業務に係る要求水準の確保を図るために、業務が適切に実施されているかどうかを、業務責任者が事業契約、募集要項、要求水準書、応募者提案及び長期修繕計画書（以下、「要求水準書等」という。）に示す内容に基づき業務の管理及び確認を行った上で、選定事業者が自らにより確認し、県はその報告に基づき確認を行うものである。

選定事業者は、業務の履行について要求水準書等による確認を行うとともに、大規模修繕業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の施工状況を基に要求水準書等に示す内容を満たしているかどうかの確認を行い、県に報告を行う。

県は、選定事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、選定事業者の作成する各提出書類及び実際の施工状況を基に、要求水準書等に示す内容を満たしているかどうかの確認を行う。

また、県は、施工状況の確認のため実地における確認を行う場合がある。

(2) 書類による確認

選定事業者は、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して、要求水準書等に示す内容の達成状況について確認を受ける。

【大規模修繕業務責任者が作成する提出書類】

	提出書類	提出時期
①	長期修繕計画書 (変更届)	事業契約後速やかに (変更届は必要に応じて随時)
②	年度業務計画書 (大規模修繕業務)	大規模修繕業務実施年度※開始の30日前まで
③	年度業務報告書 (大規模修繕業務)	大規模修繕業務実施年度終了後及び業務完了後2か月以内
④	組織体制届、施工体制台帳等 (変更届)	大規模修繕工事着手前 (変更届は必要に応じて随時)
⑤	着工前提出物	大規模修繕工事着手前
⑥	修繕工事期間中提出物	随時
⑦	完工後提出物	県の閲覧要請に応じて随時
⑧	その他県が必要とする書類	随時

※各提出書類の作成年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

以下同様。

県は大規模修繕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こととする。

【工事監理業務責任者が作成する提出書類】

	提出書類	提出時期
①	年度業務計画書 (工事監理業務)	大規模修繕業務実施年度開始の30日前まで
②	年度業務報告書 (工事監理業務)	大規模修繕業務実施年度終了後及び業務完了後 2か月以内
③	組織体制届	工事監理着手前
④	工事監理状況報告書	大規模修繕工事中(月報)

県は工事監理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こととする。

(3) 現地における確認

県は、完成検査時点において要求水準書等に示す内容を満たしていることの確認が極めて困難である場合、同時点において要求水準書等に示す内容を満たしていない場合にその是正を行うことが経済的・時間的・技術的に極めて困難である場合若しくは施工品質を確保する上で特に重要な場合等で施工の各段階で県が必要と認めた時には、選定事業者の業務内容が、要求水準書等に示す内容に従っているかの確認を行う。県が現地における確認をおこなう場合には、選定事業者は立ち会うものとする。

なお、その際、県は、必要に応じて、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係る費用は、事業者の負担とする。

2. 具体的なモニタリングの手順

大規模修繕業務のモニタリングの手順及び選定事業者と県の作業内容は以下のとおりである。

【大規模修繕業務のモニタリング手順】

	選定事業者	県
①	・ 長期修繕計画書を作成し、県へ提出する。	・ 大規模修繕業務の内容、方法、使用材料等について、選定事業者と協議し、承諾する。

②	<ul style="list-style-type: none"> 大規模修繕業務実施年度開始 30 日 前までに年度業務計画書（大規模修繕業務、工事監理業務）を作成し、県へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 年度業務計画書（大規模修繕業務、工事監理業務）の内容を選定事業者と協議し、確定する。
③	<ul style="list-style-type: none"> 大規模修繕工事着手前提出書類の作成を行い、県へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 内容を選定事業者と協議し、確定する。 各種許認可の取得状況等を確認する。
④	<ul style="list-style-type: none"> 工事監理の状況の報告として、工事監理状況報告書（月報）を作成し、県へ提出する。 建設元請企業より提出される施工体制台帳（写）を県へ提出する。 大規模修繕業務責任者が作成した各種提出書類について、工事監理業務責任者が承認等を行った旨を県へ書面により報告する。 大規模修繕工事完了時に施工記録書を作成し、県へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 提出された書類を審査し、必要に応じ調査を行いながら、工事が適正に行われることを確認する。 選定事業者が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
⑤	<ul style="list-style-type: none"> 完工検査及び機器・器具・備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の 14 日前に県に書面で通知する。 県に対して完工検査、機器・器具・備品の試運転の結果を、必要に応じて、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> 完工検査及び機器・器具・備品の試運転に立ち会うことができる。 計画等、報告書等の確認を行う。
⑥	<ul style="list-style-type: none"> 自ら実施した完工検査完了後に、速やかに工事完了届（2 部）とともに、完工検査調書を県へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 内容を確認する。 機器・器具及び備品の試運転検査の終了後、選定事業者の立会いの下で完工確認を実施する。
⑦	<ul style="list-style-type: none"> 完工確認終了後、完工図書を作成する。 修繕施設引渡しの際に各種許認可の取得書類一式を県へ引き渡す。 	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準書等に規定する水準及び仕様を充足していることを、選定事業者の立会いのもと速やかに確認する。

年度業務報告書（大規模修繕業務、工事監理業務）は、それぞれの提出時期に県に提出する。

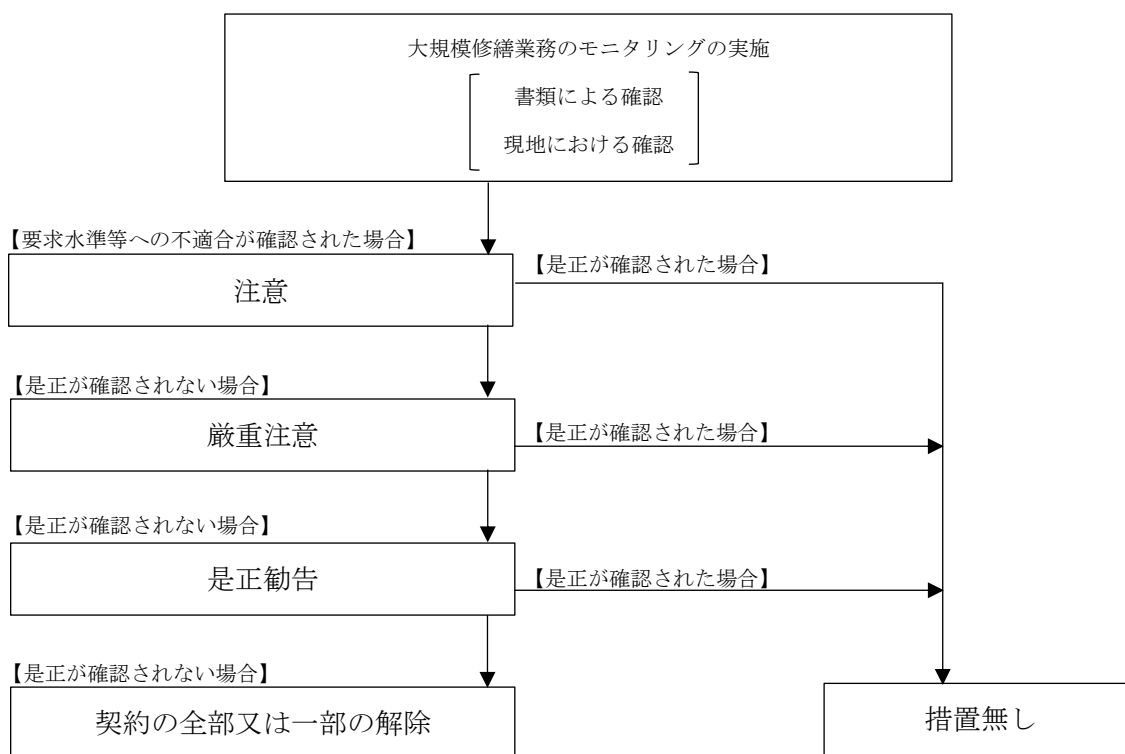
なお、長期修繕計画書等、県の承諾を得た書類の内容を変更しようとする場合、選定事業者は、遅滞なく県と協議し、承諾を得た上で、速やかに変更後の書類を提出すること。

3. 是正措置等

(1) 概要

県は、前項 1、2 に定めるところに従って実施されたモニタリングの結果、要求水準書等に示す内容に従って大規模修繕業務が実施されていないと判断した場合、以下に示す手続きに従い、選定事業者に対して注意、是正勧告、契約解除等の措置を取るものとする。

【手続きの流れ】



(2) 注意

大規模修繕業務において要求水準等への不適合が発生した場合、県は、選定事業者に対して注意することができ、選定事業者はこれに従い是正を行うものとする。

また、注意後には是正が確認されない場合には、県は選定事業者に対して文書による嚴重注意をすることができるものとする。

(3) 是正勧告

県は、嚴重注意を行っても是正が見込まれないと判断した場合、相当な猶予期間を定めて、選定事業者に対してその是正を勧告することができ、選定事業者はこれに従うものとする。

(4) 契約解除

県は、上記の再度の是正勧告を行い、これによっても是正が見込まれない場合は、契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

また、予定工期中の完工が不可能と見込まれる等相応の理由がある場合においても同様に、県は契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

第3 維持管理・運營業務及び提案事業のモニタリング

1. モニタリング方法

(1) 目的及び概要

維持管理・運營業務及び提案事業のモニタリングは、維持管理・運營業務及び提案事業に係る要求水準の確保を図るために、各業務が適切に実施されているかどうかを、各業務の責任者が要求水準書等に示す内容に基づき業務の管理及び確認を行った上で、選定事業者が自ら業務計画書、業務報告書により確認し、県はその報告に基づき、定期的に、または必要に応じて随時、事業の実施状況について確認を行うものである。

選定事業者は、各業務の履行について要求水準書等による確認を行うとともに、維持管理・運營業務及び提案事業の履行に伴って作成する業務計画書、業務報告書、各提出書類及び実際の維持管理・運営及び提案事業の実施状況を基に要求水準書等に示す内容を満たしているかどうかの確認を行い、県に報告を行う。

県は、選定事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、選定事業者の提出する各提出書類及び実際の維持管理・運営を基に、要求水準書等に示す内容を満たしているかどうかの確認を行う。

また、県は、維持管理・運営及び提案事業の実施状況の現地における確認を行う場合がある。

(2) 書類による確認

選定事業者は、業務従事者の業務計画書や事業契約等に基づく個別業務の履行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県に提出して確認を受ける。

また、県は維持管理・運營業務及び提案事業の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。

【維持管理・運營業務及び提案事業の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） （維持管理・運營業務および提案事業）	統括管理業務開始の 30 日前まで （変更届は必要に応じて随時）
②	防災業務計画書 （変更届）	統括管理業務開始の 30 日前まで （変更届は必要に応じて随時）
③	警備計画書 （変更届）	統括管理業務開始の 30 日前まで （変更届は必要に応じて随時）
④	年度管理計画書 （変更届）	各事業年度開始の 30 日前まで （変更届は必要に応じて随時）
⑤	年度管理報告書	各事業年度※終了後及び業務完了後 2 か月以内 ただし、安定した駐車場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。
⑥	個別業務責任者届 （変更届）	各業務開始前まで （変更届は必要に応じて随時）
⑦	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	各事業年度終了後 3 か月以内
⑧	その他県が必要とする書類	随時

※各提出書類の作成年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

以下同様。

【維持管理業務責任者が作成する提出書類】

	提出書類	提出時期
①	組織体制届	維持管理業務開始時まで

	(変更届)	(変更届は必要に応じて随時)
②	業務担当者配置届 (変更届)	維持管理業務開始時まで (変更届は必要に応じて随時)
③	業務計画書 (変更届)	維持管理業務開始の30日前まで (変更届は必要に応じて随時)
④	年度業務計画書	各事業年度開始の30日前まで
⑤	年度修繕計画書	各事業年度開始の30日前まで
⑥	業務報告書 (日報)	県の要請に応じて随時
⑦	業務報告書 (月次業務報告書)	翌月末まで
⑧	業務報告書 (半期業務報告書)	4-9月分は10月末日、 10-3月分は4月末日まで
⑨	業務報告書(年度業務報告書)	各事業年度終了後及び業務完了後2か月以内
⑩	修繕履歴(修繕内容を反映した図面)	事業者保管
⑪	その他県が必要とする書類	随時

【運営業務責任者が作成する提出書類】

	提出書類	提出時期
①	組織体制届 (変更届)	運営業務開始時まで (変更届は必要に応じて随時)
②	業務担当者配置届 (変更届)	運営業務開始時まで (変更届は必要に応じて随時)
③	業務計画書 (変更届)	運営業務開始の30日前まで (変更届は必要に応じて随時)
④	年度業務計画書	各事業年度開始の30日前まで
⑤	業務報告書 (日報)	県の要請に応じて随時
⑥	業務報告書 (月次業務報告書)	翌月末まで
⑦	業務報告書 (半期業務報告書)	4-9月分は10月末日、 10-3月分は4月末日まで
⑧	業務報告書(年度業務報告書)	各事業年度終了後及び業務完了後2か月以内
⑨	利用者ニーズ報告書	各事業年度終了後及び業務完了後2か月以内

⑩	その他県が必要とする書類	随時
---	--------------	----

【提案事業責任者が作成する提出書類】

	提出書類	提出時期
①	組織体制届 (変更届)	提案事業開始時まで (変更届は必要に応じて随時)
②	業務担当者配置届 (変更届)	提案事業開始時まで (変更届は必要に応じて随時)
③	業務計画書 (変更届)	提案事業開始の30日前まで (変更届は必要に応じて随時)
④	年度業務計画書	各事業年度開始の30日前まで
⑤	業務報告書 (日報)	県の要請に応じて随時
⑥	業務報告書 (月次業務報告書)	翌月末まで
⑦	業務報告書 (半期業務報告書)	4-9月分は10月末日、 10-3月分は4月末日まで
⑧	業務報告書(年度業務報告書)	事業年度終了後及び業務完了後2か月以内
⑨	その他県が必要とする書類	随時

県は、維持管理業務責任者、運営業務責任者及び提案事業責任者に対して、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。

なお、業務計画書等、県の承諾を得た書類の内容を変更しようとする場合、選定事業者は、遅滞なく県と協議し、承諾を得た上で、速やかに変更後の書類を提出すること。

(3) 現地における確認

維持管理・運営業務及び提案事業のモニタリング実施にあたり、県が必要と認める時は、県は現地における確認を行う。選定事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行う。

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選定事業者と県の作業内容は、以下のとおりである。ただし、モニタリング方法の詳細は、選定事業者の業務実施方法に依存するため、事業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。

【維持管理・運營業務及び提案事業のモニタリング手順】

	選定事業者	県
計画時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 個別業務開始前までに業務責任者届、組織体制届、業務担当者配置届を作成し、県へ提出する。 統括管理業務開始30日前までに防災業務計画書、警備計画書を作成し、県へ提出する。 維持管理・運營業務及び提案事業開始30日前までに業務計画書を作成し、県へ提出する。 年度業務計画書、年度修繕計画書、業務報告書（日報、月次業務報告書、半期業務報告書、年度業務報告書）及び利用者ニーズ報告書の様式を作成し、県へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 防災業務計画書、警備計画書及び業務計画書の内容を選定事業者と協議し、確定する。 年度業務計画書、年度修繕計画書、業務報告書及び利用者ニーズ報告書の様式の内容を選定事業者と協議し、確定する。
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 毎日の維持管理・運營業務及び提案事業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、業務報告書（日報）にその内容を含める。 県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。 両駐車場の維持管理や運営に大きな影響を及ぼすと思われる事象が生じた場合は、直ちに県に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> 選定事業者に対して、必要に応じて業務報告書（日報）の提出を求める。 業務報告書（日報）の内容及び業務水準を確認する。 両駐車場の維持管理や運営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、半期業務報告書、年度業務報告書）及び利用者ニーズ報告書を提出する。 モニタリング結果の公表について、県へ協力する。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務報告書等の内容を確認する。 定期的な駐車場巡回、業務監視、選定事業者に対する説明要求及び立会い等を行う。 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、駐車場巡回、業務監視、選定事業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、定期モニタリングに反映する。 県が是正指導等を行った場合、選定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、県に発生した費用は県が負担し、それ以外に選定事業者に発生した費用（第三者機関による評価を含む。）は選定事業者が負担する。

3. 運営協議会の開催

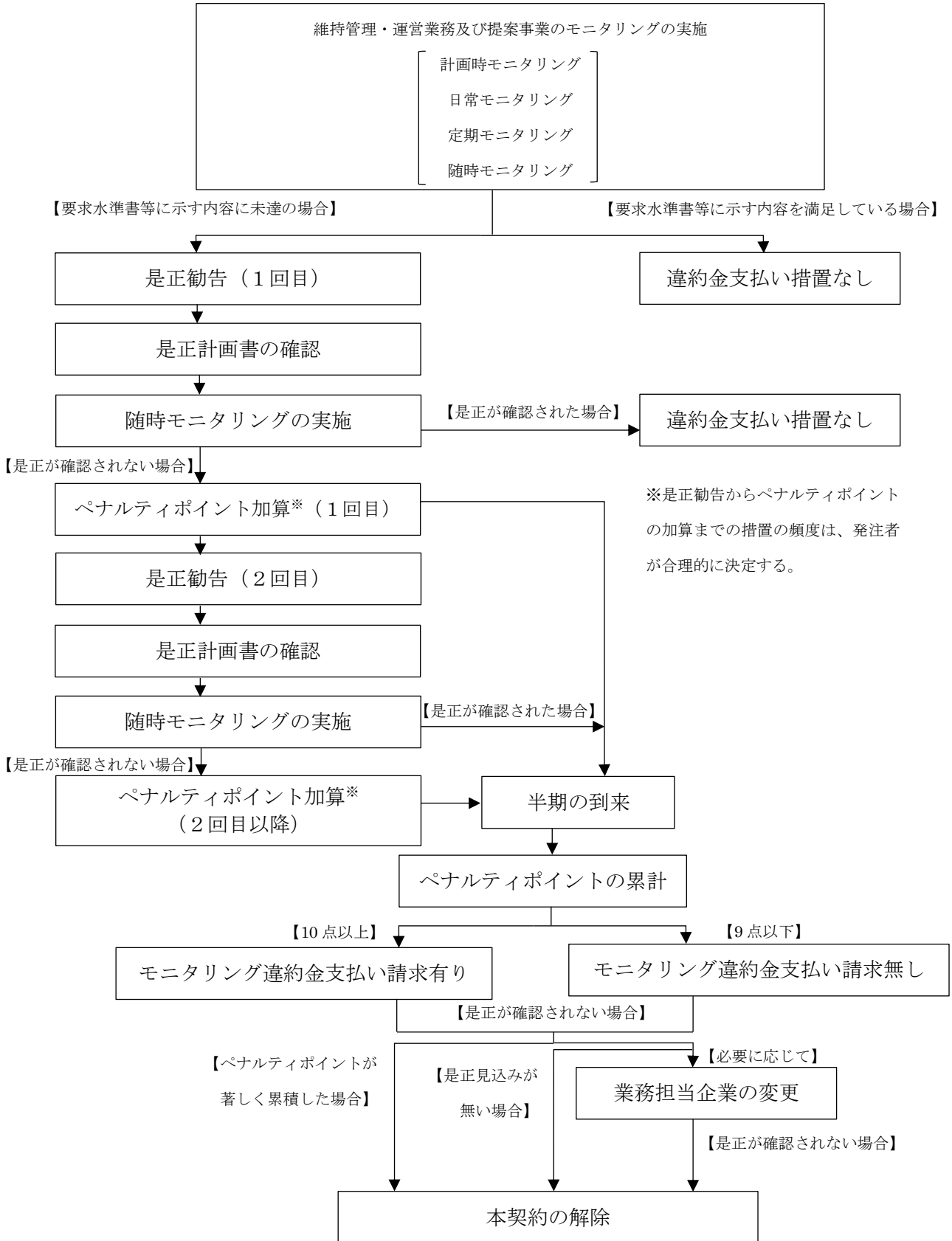
県及び選定事業者が出席する運営協議会を開催し、日常モニタリング、定期モニタリングの結果報告を行うとともに、利用者等からの苦情等の発生の原因についての検討及び意見交換、改善方策の検討等を行う。

4. 是正措置等

(1) 概要

県は、前項 1、2、3 に定めるところに従って実施されたモニタリングの結果、選定事業者の業務内容が要求水準書等に示す内容を満足していないと判断した場合、選定事業者による提案事項の着実な履行の確認及び業務内容の改善を目的として、以下に示す手続きに従い、是正が必要と判断される場合は、是正勧告、モニタリング違約金の請求等の措置を取るものとする。

【手続きの流れ】



(2) 是正勧告（1回目）

県は、選定事業者の業務において、要求水準書等に示す内容の未達が発生した場合、速やかに当該業務の是正を行うよう、選定事業者に対して書面により是正勧告を行うものとする。選定事業者は、発注者から是正勧告を受けた場合、速やかに是正対策と是正期限について県と協議を行うとともに、是正対策、是正期限、再発防止策等を記載した是正計画書を発注者に提出し、県の承諾を得るものとする。

(3) 是正の確認（1回目の随時モニタリング）

県は、選定事業者からの是正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、是正計画書に沿った是正が行われたかどうかを確認する。是正が確認されない場合、ペナルティポイントの加算を行う。なお、ペナルティポイントの基準は下表のとおりである。

【ペナルティポイントの基準】

項目	加算ポイント	事象
重大な要求水準書等に示す内容の未達	10点	<ul style="list-style-type: none">・ 選定事業者が故意に業務を放棄する。・ 選定事業者が県に対し、業務に係る虚偽の報告を行う。・ 選定事業者が県と故意に連絡を行わない、又は長期にわたる連絡不通。・ 選定事業者が事業契約に基づき行う県からの指導・指示に従わない。・ 選定事業者の定期調査等の不履行等に起因する人身事故の発生について、予見できたにもかかわらず県への報告を行わない、または故意に遅滞する。・ 選定事業者が業務実施状況の確認のうえでの重要書類を改ざんする。・ 選定事業者の重大な過失により、業務実施状況の確認のうえでの重要書類を紛失する。・ 選定事業者が納付金を未納・遅滞する。・ その他、重大と認められる要求水準書等に示す内容の未達。
軽微な要求水準書等	2点	<ul style="list-style-type: none">・ 選定事業者による業務の怠慢が認められる。

<p>に示す内容の未達</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 選定事業者が連絡業務を遅滞する。 ・ 選定事業者が諸届、報告書の処理を遅滞する。 ・ 選定事業者の利用者対応に不備がある。 ・ 選定事業者の業務実施状況の確認のうえでの重要書類の管理不行届きが認められる。 ・ 選定事業者の管理不行届きにより一部の設備を短期間停止させる（停電、断線等の放置を含む。）。 ・ 選定事業者が作業場所等の整理状況の悪い状態を放置する。 ・ その他、軽微と認められる要求水準書等に示す内容の未達。
-----------------	--	--

(4) 是正勧告（2回目以降）

上記（3）におけるモニタリングの結果、是正計画書に沿った期間・内容による是正が認められないと県が判断した場合、発注者は2回目の是正勧告を行い、上記（2）と同様の手続きを経る。3回目以降の是正勧告についても同様とする。

(5) 是正の確認（2回目以降の随時モニタリング）

県は、上記（4）の後、選定事業者からの是正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、是正計画書に沿った是正が行われたかどうかを確認する。是正が確認されない場合、ペナルティポイントの加算を行う。3回目以降の随時モニタリングについても同様とする。なお、ペナルティポイントの基準は（3）のとおりである。

(6) モニタリング違約金支払い請求

上記（3）又は（5）における各随時モニタリング後、定期モニタリングの対象となる半期が経過した時点で県はペナルティポイントの累計を行い、累計ペナルティポイントに対応するモニタリング違約金割合に当該年度の維持管理・運営費（大規模修繕・更新費及びその償却に係る費用、SPC 運営に係る費用を除く全ての費用）を乗じた額を、モニタリング違約金として選定事業者に請求する。モニタリング違約金の請求は当該年度終了後に行う。ただし、半期ごとの累計ペナルティポイントが9点以下の場合にはモニタリング違約金の請求は行わない。

ペナルティポイントのレベルの具体的判断は県が適宜行う。また、半期ごとに累計

されたペナルティポイントは、翌半期に繰り越されることはない。ペナルティポイントに応じたモニタリング違約金割合及び違約金額は下表のとおりとする。

【ペナルティポイントに応じたモニタリング違約金割合及び違約金額】

累計ペナルティポイント (X)	当該期の モニタリング 違約金割合	違約金額
1～9 点	0%	0 円
10～19 点	0.1 X (%)	当該年度の維持管理・運営費の 1～2%未満
20～29 点	0.2 X (%)	当該年度の維持管理・運営費の 4～6%未満
30 点～	10%	当該年度の維持管理・運営費の 10%

(7) 違約金の支払い

上記（6）の請求に基づきモニタリング違約金額が確定した後、選定事業者は請求のあった日から 30 日以内にモニタリング違約金を支払う。

(8) 業務担当企業の変更

上記（3）又は（5）における各随時モニタリングにおいて是正計画書に沿った期間・内容による是正が認められない場合、あるいは（6）のモニタリング違約金支払い請求後に県において当該業務担当企業の変更が必要と判断した場合には、県は当該業務を担当する維持管理企業若しくは運営企業又は提案事業の実施企業の変更を選定事業者に要求することができる。

(9) 本契約の解除

県は、次のいずれかに該当する場合は、本契約を解除することができる。

- ① 上記（8）の措置を取った後、一定の期間を経ても是正効果が認められないと判断し、県が契約の継続を希望しない場合
- ② モニタリング違約金の支払いに係る選定事業者のペナルティポイントが著しく蓄積した場合
- ③ 選定事業者が、上記（8）の措置を求められているにもかかわらず、当該維持管理業務を担当する維持管理企業又は運営業務を担当する運営企業又は提案事業を担当する提案事業実施企業を 30 日以内に選定し、その詳細を県に提出しない場合

- ④ 選定事業者への是正勧告にもかかわらず、県が是正の見込みが全く認められないと判断した場合

(10) やむを得ない事由による場合の措置

次に該当する場合にはペナルティポイントは発生しないものとする。

- ① やむを得ない事由により当該状況が発生した場合で、選定事業者より発注者に対して連絡があり、県がこれを認めた場合
- ② 県が選定事業者の責めに帰さない事由と認めた場合

第4 財務状況等に関するモニタリング

1. 目的及び概要

県は、本事業の実施者かつ最終責任者であることから、本事業における各業務が停止される、あるいは選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、選定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、選定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、直接協定による金融機関との情報交換等、多様な方法により、選定事業者の財務状況等について確認する。

県は、必要な場合はこれらの確認について金融機関と協力して行う。

2. モニタリング方法

(1) 財務状況に関するモニタリング

県は、公認会計士等による監査済みの財務書類等の提出を選定事業者に義務付ける。これにより選定事業者の財務状況を確認する。

これに加えて、会計に計上される取引が業務計画どおりに事業を遂行した結果であるかどうかや、その結果が選定事業者の財務状況を悪化させるものかどうか等の確認を行う。この際、選定事業者の財務書類では業務計画との関係が確認できない場合は、必要に応じて、会計に計上される取引に関する契約書類や、選定事業者の実施体制、リスク対応、資金収支等の確認を行う。

なお、選定事業者は、本事業の経理を区分し管理するものとする。

(2) 実施体制についてのモニタリング

県は、選定事業者の定款、登記簿謄本、株主名簿や、選定事業者が締結する契約等により、事業契約の締結前に選定事業者が設立されたかどうか、業務遂行体制が提案書どおりに構築されたかどうかの確認を行う。

(3) リスク対応についてのモニタリング

県は、選定事業者がリスク分担を図るための事業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選定事業者との間で締結される契約の内容等を確認する。

(4) 金融機関との直接協定に基づくモニタリング※

県が金融機関との直接協定に基づく選定事業者の財務状況のモニタリングを行う場合は、財務状況以外の上記モニタリングについても金融機関との協力により行う旨を協定へ反映する予定である。

※県が金融機関と直接協定を締結する場合に実施

第5 契約期間終了段階のモニタリング

1. モニタリング方法

- (1) 県と選定事業者は、事業終了時の3年前に、事業期間終了後の両駐車場等の取扱いについて、協議を開始する。
- (2) 選定事業者は、事業終了時の3年前に、両駐車場の劣化等の状況及び両駐車場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) 県は、(2)の報告内容について確認を行う。
- (4) 県及び選定事業者は、上記(3)による確認の内容に基づき、必要に応じて協議する。
- (5) 選定事業者は、要求水準を満たすよう、事業終了時までに、協議の結果を反映した長期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、県に確認等を受ける。
- (6) 県は、(5)の確認の結果を書面にて選定事業者に通知する。

2. 確認方法

(1) 書類による確認

選定事業者は、現況図面、両駐車場の保全に係る資料等を含めた取扱説明書等の書類を、事業終了時に県に提出して確認を受ける。

【選定事業者の提出書類】

	提出書類	提出時期
①	両駐車場の取扱説明書	事業期間終了時
②	その他県が必要とする種類	事業期間終了3年前以降、随時

(2) 現地における確認

県は、必要に応じて、両駐車場の現況が上記(1)で提出された資料の内容のとおり

であるかどうか現地における確認を行う。選定事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行う。