

猪名川町道の駅整備事業

業績監視と改善要求措置

令和3年3月1日

猪名川町



## 目 次

第 1 章	業績監視と改善要求措置の基本的な考え方	1
1.	業績監視について	1
(1)	基本的な考え方	1
(2)	業績監視の役割分担	1
(3)	業績監視の対象及び構成	1
(4)	業績監視の実施段階と内容	2
(5)	費用の負担	2
(6)	その他の事項	2
2.	改善要求措置について	3
(1)	基本的な考え方	3
第 2 章	業績監視及び改善要求措置等	4
1.	財務状況等に関する業績監視及び改善要求措置等	4
(1)	業績監視方法	4
(2)	業績監視項目及び判断基準	5
(3)	改善要求措置等	5
2.	開業までの各業務に関する業績監視及び改善要求措置等	6
(1)	業績監視方法	6
(2)	業績監視項目及び判断基準	8
(3)	改善要求措置等	8
3.	維持管理業務及び運営業務に関する業績監視及び改善要求措置等	9
(1)	業績監視方法	9
(2)	業績監視項目及び判断基準	11
(3)	改善要求措置等	12
(4)	要求水準未達違約金の支払請求の手順	14
4.	事業終了時の業績監視及び改善要求措置等	19
(1)	業績監視方法	19
(2)	業績監視項目及び判断基準	19
(3)	改善要求措置等	19
第 3 章	契約の解除	21
参考	業績監視及び改善要求措置のフロー	22

# 第1章 業績監視と改善要求措置の基本的な考え方

## 1. 業績監視について

### (1) 基本的な考え方

猪名川町（以下「町」という。）が計画する猪名川町道の駅整備事業（以下「本事業」という。）は、町における休憩機能、情報発信機能、地域連携機能などを果たす重要な施設を整備、維持管理運営する事業であり、事業契約を町と結び実施する事業者（以下「事業者」という。）の責めに帰すべき事由により、施設利用者の利用に支障をきたす状態や機能不全に陥るような状態が生じてはならない。

また、事業者には、町から本事業の設計業務、建設業務・工事監理業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務の実施を委ねられた事業主体として、安定的かつ継続的に本事業を遂行することが可能な財務状況を維持し、適切なリスク対策を講じることが求められる。

このため、町は、本事業の適切かつ確実な実施を確保するための措置として、本事業の実施に関する各業務の実施状況及び業績（以下「業績等」という。）について監視を行い、各業務の実施状況が業務要求水準書及び事業者が提案した水準（以下、業務要求水準書及び事業者の提案による水準を総称して「要求水準」という。）を達成していることを確認するものとする。

町は、事業者による実施状況及び業績等を監視（以下「業績監視」という。）した結果、要求水準を達成しないおそれがある、又は要求水準を達成しないと判断した場合には、事業者に対する改善要求措置や、契約解除等を行うものとする。

### (2) 業績監視の役割分担

業績監視は、事業者自らが実施する業績監視（以下「セルフモニタリング」という。）と、町が実施する業績監視で構成する。

事業者は、セルフモニタリングの実施が可能な体制を整えセルフモニタリングを行い、各業務の水準の確保に努めなければならない。

町は、事業者から提出された報告書の確認等の定期モニタリングや、必要に応じた随時モニタリングを業績監視として実施する。

### (3) 業績監視の対象及び構成

業績監視は、業務要求水準書に記載される全業務を対象とする。

業績監視の構成は次のとおりである。

- i. 財務状況等に関する業績監視

- ii. 設計業務に関する業績監視
- iii. 建設業務、工事監理業務に関する業績監視
- iv. 開業準備業務に関する業績監視
- v. 維持管理業務及び運営業務に関する業績監視
- vi. 事業終了時の業績監視

#### (4) 業績監視の実施段階と内容

事業の段階と実施する業績監視は、表1のとおりである。

表1 業績監視の実施段階と内容

対象	対象業務		事業終了	
	設計 建設・工事監理 開業準備	維持管理、運営		
業績監視の構成	財務状況	○ (財務書類等)	○ (財務書類等)	—
	設計業務	○ (設計図書等)	—	—
	建設業務・工事監理業務	○ (施工関連図書等)	—	—
	開業準備業務	○ (要求性能確認記録等)	—	—
	維持管理業務	—	○ (業務報告書等)	—
	運営業務	—	○ (業務報告書等)	—
	事業終了時	—		○ (引渡書類等)

※ ( ) は確認する書類等

#### (5) 費用の負担

町が実施する業績監視に係る費用は、町が負担する。

事業者が自ら実施するセルフモニタリング及び報告書作成等に係る費用は、事業者が負担するものとする。

#### (6) その他の事項

町の業績監視は、所定の書類を確認することにより行うことを原則とするが、必要に

応じて追加書類の提出を求めるものとする。また、町が必要と認めるときは、各業務の実施状況を実地において確認するものとする。

## 2. 改善要求措置について

### (1) 基本的な考え方

町が業績監視を行った結果、事業者の責めに帰すべき事由で業績が要求水準を達成していない、又は達成しないおそれがあると町が判断した場合に、これを業務不履行として、事業者には改善要求措置や契約解除措置等を行うことができるものとする。

なお、要求水準を達成するために必要な一切の費用は、事業者が負担すること。

## 第2章 業績監視及び改善要求措置等

### 1. 財務状況等に関する業績監視及び改善要求措置等

#### (1) 業績監視方法

町は、事業者の財務状況に関して、事業者が安定的かつ継続的に本事業を遂行できる状況にあることを確認するものとする。確認方法は書類によるものを原則とするが、必要に応じて事業者等に聞き取り等による確認を行うものとする。

#### ① 書類による確認

確認時期及び確認書類は、表2のとおりとする。

表2 確認時期及び確認書類（財務状況等）

確認時期	確認書類
各事業年度最終日より 2箇月以内	<p>&lt; S P C を設立する場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社法第435条第2項に定める各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書</li> <li>・上記の書類の事実関係を証明する証拠書類等</li> <li>・事業実施結果を踏まえた事業期間終了までの事業計画</li> <li>・当初の事業収支計画及び経過年度の実績を反映して見直した事業計画と、当該年度の実績との差異を分析した資料</li> <li>・維持管理業務及び運営業務の業務区分及び施設区分（表10）での費用実績（半期ごとに集計）</li> </ul> <p>&lt; J V 又は単独企業の場合 &gt;</p> <p>J V 又は単独企業の場合は、上記について、以下のとおり対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ S P C を設立する場合と同等の本事業に関する事業年度ごとの財務状況が確認できる書類</li> <li>・当初の事業収支計画及び経過年度の実績を反映して見直した事業計画と、当該年度の実績との差異を分析した資料を合わせて提出すること</li> </ul>
各支払時期に対応する事業期間終了日より1箇月以内	<p>&lt; S P C を設立する場合 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・半期に係る財務書類（前項に係る計算書類に準じる）</li> <li>・上記の書類の事実関係を証明する証拠書類等</li> </ul> <p>&lt; J V 又は単独企業の場合 &gt;</p> <p>J V 又は単独企業の場合は、 S P C を設立する場合と同等の本事業に関する半期の財務状況が確認できる書類を提出すること。</p>

確認時期	確認書類
S P Cを設立する場合、株主総会日より2週間前	・株主総会に付す議案
S P Cを設立する場合、株主総会日より1週間以内	・株主総会の資料及び議事録
S P Cを設立する場合、町が必要と判断した時期	・取締役会に付す議案 ・取締役会の資料及び議事録

## ② 聞き取り等による確認

町は、書類による確認を行った結果、必要と認める場合には財務の専門家等による聞き取り調査を実施するものとする。

### (2) 業績監視項目及び判断基準

業績監視項目及び判断基準は、原則として業務要求水準書によるものとする。

### (3) 改善要求措置等

改善要求措置等が生じる場合の手順は、次の手順によるものとする。

#### ① 改善指示

業績監視により、事業者の事業収支等の財務状況に関して、当初の計画及び経過年度の実績を反映して見直した計画の内容と大きく乖離する事実やその兆候を確認し、健全な経営状態でないと判断した場合、町は、事業者に直ちに改善・復旧するよう改善指示を行うものとする。

#### ② 改善・復旧計画書の作成及び確認

事業者は、改善指示に基づき、直ちに事業収支等の財務状況の改善・復旧を目的とする改善・復旧計画書を作成し、改善指示を受けた日から7日以内に町に提出する。

町は、改善・復旧計画書が財務状況の改善・復旧が期待できる内容であることを確認し、事業者に対して通知するものとする。また、改善・復旧が期待できる内容として認められない場合又は内容が合理的でないと判断した場合には、町は事業者に対して改善・復旧計画書の変更及び再提出を求めるものとする。

改善指示を行った日から7日過ぎても、事業者から改善・復旧計画書が提出されない場合、町は、再度、改善指示を行う。

#### ③ 改善・復旧の措置及び確認

事業者は、改善・復旧計画書に基づき、直ちに改善及び復旧を図り、町に改善・復旧報告書を提出する。町は、事業者からの報告を受け、モニタリングを実施し、改善



及び復旧がなされたことを確認する。

改善及び復旧が認められないと町が判断した場合は、再度、改善指示を行う。

#### ④ 契約解除

町は、改善指示3回目において、事業収支等の財務状況の改善・復旧を確認できない場合は、事業者の債務不履行を理由とした契約の解除を行うことができるものとする。

## 2. 開業までの各業務に関する業績監視及び改善要求措置等

### (1) 業績監視方法

町は、開業までの設計業務、建設業務、工事監理業務、開業準備業務の遂行状況に関して業績監視を行い、要求水準を満足し、業務が適切に実施されていることを確認するものとする。

#### ① 書類による確認

確認時期及び確認書類は、表3のとおりとする。

表3 確認時期及び確認書類（開業までの期間）

確認時期	確認書類
設計業務期間	
調査実施時	・ 業務実施工程表 ・ 調査実施計画書 ・ 要求水準確認計画書
基本設計着手前	・ 要求水準確認計画書 ・ 業務実施工程表（基本設計着手時～引渡日）
基本設計完了時	・ 設計図面（敷地造成図、道路設計図、雨水調整池設計図、外構図、配置図、平面図、立面図、断面図） ・ パース ・ 構造設計概要書 ・ 電気設備設計概要書 ・ 機械設備設計概要書 ・ 協議記録簿 ・ 要求水準確認記録 ・ 調査結果報告書 ・ その他必要と認められる図書
実施設計実施時	・ 要求水準確認計画書 ・ 業務実施工程表（※基本設計着手時から変更があった場合）

確認時期	確認書類
実施設計完了時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図面（敷地造成図、道路設計図、雨水調整池設計図、意匠図、構造図、電気設備図、機械設備図）</li> <li>・パース</li> <li>・工事費内訳書</li> <li>・見積書・積算資料</li> <li>・数量計算書</li> <li>・構造計算書</li> <li>・設備設計計算書</li> <li>・協議記録簿</li> <li>・要求水準確認記録</li> <li>・農山漁村振興交付金関係図書（対象施設：加工販売施設、地域商品等販売施設、駐車場）</li> <li>・その他必要と認められる図書</li> </ul>
建築確認申請時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築確認申請書の副本の写し</li> <li>・建築確認済証の写し</li> </ul>
建設業務・工事監理業務期間	
建設工事着工前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品質計画</li> <li>・工事実施工程表</li> <li>・建設業法に基づく施工体制台帳に係る書類及び施工体制図</li> <li>・要求水準確認計画書</li> <li>・その他施工計画において必要な事項</li> <li>・工事着工届</li> </ul>
建設工事期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施工程表、月間工程表</li> <li>・進捗状況報告書、その他工事に関する各種報告書</li> <li>・要求水準確認記録</li> </ul>
建設工事完了時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者完成検査実施通知</li> <li>・完成届</li> <li>・要求水準確認記録</li> <li>・PFI 事業費内訳書</li> <li>・引渡書</li> <li>・竣工図書</li> <li>・メーカーの保証書</li> <li>・官公庁届出書類</li> <li>・竣工写真</li> <li>・その他建設業務・工事監理業務で作成した資料</li> </ul>
工事監理業務期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事監理報告書</li> <li>・完了検査申請書の副本の写し</li> <li>・完了検査済証の写し</li> </ul>
開業準備業務期間	
開業準備期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開業準備業務計画書</li> <li>・要求水準確認記録</li> </ul>

## ② 実地による確認

事業者は、施工完了後、各種設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認し、関係法令に則り検査を実施した上で、工事監理者が町へ完成確認報告を行うこと。町は、事業者による確認等の終了後、実地において、工事監理者の立会いの下で完成確認を実施するものとする。

また、町が必要と認めるときは、各業務の実施状況を実地において確認するものとする。

## (2) 業績監視項目及び判断基準

業績監視項目及び判断基準は、原則として業務要求水準書によるが、具体的には事業者が作成する要求水準確認計画書によるものとする。

## (3) 改善要求措置等

### ① 改善指示

町の業績監視により、設計業務、建設業務、工事監理業務、開業準備業務に関して、要求水準を満たしていない状態を確認した場合には、町は、事業者に直ちに改善・復旧するよう改善指示を行うものとする。

### ② 改善・復旧計画書の作成、確認

事業者は、改善指示に基づき、表4の事項を含む改善・復旧計画書を作成し、改善指示を受けた日から7日以内に町に提出する。

町は、改善・復旧計画書が要求水準を満たしていない状態の改善・復旧が期待できる内容であることを確認し、事業者に対して通知するものとする。また、改善・復旧が期待できる内容として認められない場合又は内容が合理的でないと判断した場合には、町は、事業者に対して改善・復旧計画書の変更及び再提出を求めるものとする。

改善指示を行った日から7日過ぎても、事業者から改善・復旧計画書が提出されない場合、町は、再度、改善指示を行う。

なお、事業者は、改善・復旧を行っている間に災害防止等のために必要がある場合は、臨機の措置をとるものとする。この場合において、事業者はその措置の内容をあらかじめ町に通知すること。ただし、緊急の場合、又はやむを得ない事情がある場合は、事後速やかに町に通知すること。町は、通知の内容を確認し、必要があれば改善・復旧計画書の変更、提出期限の延長等を認めることがある。

表4 改善・復旧計画書の項目

対象	項目
改善・復旧計画書	・要求水準未達の内容及び原因
	・要求水準未達の箇所又は場所
	・要求水準未達の業務・業務区分
	・改善・復旧の方法・期限
	・改善・復旧の責任者

③ 改善・復旧の措置及び確認

事業者は、改善・復旧計画書に基づき、直ちに改善及び復旧を図り、町に改善・復旧報告書を提出する。町は、事業者からの報告を受け、モニタリングを実施し、改善及び復旧がなされたことを確認する。

改善及び復旧が認められないと町が判断した場合は、再度、改善指示を行う。

④ 契約解除

町は、改善指示3回目において、改善・復旧がなされたことを確認できない場合は、事業者の債務不履行を理由とした契約の解除を行うことができるものとする。

3. 維持管理業務及び運營業務に関する業績監視及び改善要求措置等

(1) 業績監視方法

町は、事業者の実施する維持管理業務及び運營業務が、要求水準を達成しているか確認するものとする。

① 書類による確認

業績監視のための書類の提出時期及び提出書類名は、表5のとおりとする。

事業者は、セルフモニタリングの実施方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、業務計画書（維持管理業務）【長期計画】及び業務計画書（運營業務）【長期計画】に含めて提出すること。

事業者は自らの責任において、業務遂行状況について適切な方法でセルフモニタリングを実施し、セルフモニタリング結果を業務報告書に記載すること。

表5 提出時期及び提出書類

提出時期	提出書類
<b>維持管理業務</b>	
施設引渡しの1箇月前まで 業務計画変更時	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務計画書（維持管理業務）【長期計画】 （事業期間）</li> <li>●業務計画書（維持管理業務）【年度計画】</li> </ul>
毎事業年度の開始1箇月前まで 業務計画変更時	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務計画書（維持管理業務）【年度計画】</li> </ul>
当該月の翌月10日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>●月次維持管理業務報告書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・月次総括（維持管理業務）</li> <li>・業務日報</li> <li>・点検・保守等実施記録</li> <li>・苦情及びその対応策</li> <li>・施設ごとの光熱水費負担額</li> <li>・維持管理経費</li> <li>・その他業績監視に必要な資料</li> </ul> </li> </ul>
<b>運営業務</b>	
施設引渡しの1箇月前まで 業務計画変更時 （変更内容による業務開始日の1箇 月前まで）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務計画書（運営業務）【長期計画】 （事業期間）</li> <li>●業務計画書（運営業務）【年度計画】</li> </ul>
毎事業年度の開始1箇月前まで 業務計画変更時 （変更内容による業務開始日の1箇 月前まで）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務計画書（運営業務）【年度計画】</li> </ul>
当該月の翌月10日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>●月次運営業務報告書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・月次総括（運営業務）</li> <li>・売上高</li> <li>・打合せ議事録</li> <li>・苦情及びその対応策</li> <li>・レジ通過者数</li> <li>・イベント、運営関係会議等業務実施記録・ 予定</li> <li>・運営経費</li> <li>・その他業績監視に必要な資料</li> </ul> </li> </ul> <p>※3月の月次運営業務報告書は、当該年度の売上高、レジ通過者数、運営経費等の総計を記載すること。</p>
臨時業務開始1箇月前まで 臨時業務実施開始日までの期日が1 箇月に満たない場合には臨時業務実 施決定後速やかに提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務計画書（運営業務）【臨時運営業務計画】</li> </ul>

提出時期	提出書類
見学実施・問合せ受付の翌月 10 日まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 見学記録</li> <li>● 問合せ記録</li> </ul>

## ② 実地による確認

町は、施設利用者及び本施設関係者等からの苦情等があった場合や、その他町が必要と認めるときは、各業務の実施状況について実地による確認を行うものとする。

## (2) 業績監視項目及び判断基準

業績監視項目及び判断基準は、業務要求水準書に基づき事業者が作成する要求水準確認計画書によるものとする。業務不履行により施設機能又は行政機能等が低下する状態をレベル 1（重大な事象以外の事象）、施設機能又は行政機能等が麻痺する状態をレベル 2（重大な事象）とする二つの事象に分類し、改善要求措置を行うものとする。

### ① レベル 1（重大な事象以外の事象）

レベル 1 は、施設利用者の利用又は施設の維持管理上、明らかに支障があり、機能の低下が認められる場合であり、本施設の機能が低下しているかという観点により判断する。具体例は表 6 のとおりとする。表 6 に掲げられていない事象についても、レベル 1 と同様であると判断される事象については、レベル 1 と判断するものとする。

### ② レベル 2（重大な事象）

レベル 2 は、施設利用者の利用又は施設の維持管理上、明らかに重大な支障があり、機能の麻痺が認められる場合であり、当該事象が発生した時点において、本施設が機能していないかという観点により判断する。具体例は表 6 のとおりとする。表 6 に掲げられていない事象についても、レベル 2 と同様であると判断される事象については、レベル 2 と判断するものとする。

表6 レベル1とレベル2の例

項目	レベル1（重大な事象以外の事象）	レベル2（重大な事象）
コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種書類未提出、報告の遅延、計画や報告の内容不足・不備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>虚偽報告、隠蔽、報告放棄</li> <li>法令違反による業務停止</li> <li>資格者以外の法定業務実施</li> </ul>
施設性能	<ul style="list-style-type: none"> <li>諸室、設備等の一部の機能に支障</li> <li>動線の一部の遮断による迂回発生</li> <li>不衛生な状態の放置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>諸室、設備等の機能不全</li> <li>動線の遮断</li> <li>不衛生な状態の長期間の放置</li> </ul>
安全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>人身事故（軽傷程度）の発生</li> <li>軽微な疾病人の発生</li> <li>事故発生の懸念を生じる不具合発生</li> <li>セキュリティ不全の発見、放置</li> <li>安全性が懸念される状態の放置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>重大な人身事故の発生</li> <li>重篤な疾病人の発生</li> <li>不審者侵入による事故・盗難の発生</li> <li>火災等各種事故発生、避難勧告発令</li> <li>安全性が懸念される状態の長期間の放置</li> </ul>
耐久性	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物等の耐久性への影響が懸念される状態の放置による軽微な事故等の発生</li> <li>設備誤作動、異常の放置による軽微な事故等の発生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物等の耐久性への影響が懸念される状態の長期間の放置による重大な事故等の発生</li> <li>設備誤作動、異常の長期間の放置による重大な事故等の発生</li> </ul>
ライフサイクルコスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>ライフサイクルコスト高騰の放置による財政への悪影響が懸念される場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ライフサイクルコスト高騰の長期間の放置による財政への悪影響の発生</li> </ul>
環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境負荷の増大、環境汚染の放置による軽微な事故等の発生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境負荷の増大、環境汚染の長期間の放置による重大な事故等の発生又は苦情の増加</li> </ul>
業務遂行状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の不備、未了、遅延</li> <li>業務実施による他への悪影響の放置</li> <li>苦情、不具合等への対応未了、遅延</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務放棄</li> <li>業務実施による他への悪影響の長期間の放置、迷惑行為</li> <li>苦情、不具合等に対する対応拒否</li> </ul>
防災機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災倉庫の不具合や防災設備の誤作動</li> <li>防災備蓄品の紛失</li> <li>発災時の対応不足</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発災時の防災機能不全</li> <li>発災時の対応拒否</li> </ul>

### (3) 改善要求措置等

#### ① 改善勧告

業績監視により、レベル1と判断される業務がある場合は、町は事業者に対して、当該業務の改善を図るよう、改善勧告を行う。事業者は、町から改善勧告を受けた場合は、速やかに改善対策と改善期限を町に提出し、町の承諾を得る。

#### ② 改善及び復旧の確認

町は、事業者から改善完了の報告を受領、又は改善期限の到来を受け、モニタリン

グを実施し、改善及び復旧がなされたことを確認する。

改善及び復旧が認められないと町が判断した場合は、改善指示の措置を行う。

### ③ 改善指示

改善勧告に基づく改善が認められない場合及びレベル2と判断される業務がある場合は、改善指示を行う。併せて、要求水準未達ポイントを付与する。

### ④ 改善・復旧計画書の作成及び確認

事業者は、改善指示に基づき、表7の事項を含む改善・復旧計画書を作成し、改善指示を受けた日から7日以内に町に提出する。

町は、改善・復旧計画書が要求水準を満たしていない状態の改善・復旧が期待できる内容であることを確認し、事業者に対して通知するものとする。また、改善・復旧が期待できる内容として認められない場合又は内容が合理的でないと判断した場合には、町は、事業者に対して改善・復旧計画書の変更及び再提出を求めるものとする。

改善指示を行った日から7日過ぎても、事業者から改善・復旧計画書が提出されない場合、町は、再度、改善指示を行う。併せて、要求水準未達ポイントを付与する。

なお、事業者は、改善・復旧を行っている間に災害防止等のために必要がある場合は、臨機の措置をとるものとする。この場合において、事業者はその措置の内容をあらかじめ町に通知すること。ただし、緊急の場合、又はやむを得ない事情がある場合は、事後速やかに町に通知すること。町は、通知の内容を確認し、必要があれば改善・復旧計画書の変更、提出期限の延長等を認めることがある。

表7 改善・復旧計画書の項目

対象	項目
改善・復旧計画書	・ 要求水準未達の内容及び原因
	・ 要求水準未達の箇所又は場所
	・ 要求水準未達の業務・業務区分
	・ 改善・復旧の方法・期限
	・ 改善・復旧の責任者

### ⑤ 改善・復旧の措置及び確認

事業者は、改善・復旧計画書に基づき、直ちに改善及び復旧を図り、町に改善・復旧報告書を提出する。町は、事業者から改善完了の報告を受領、又は改善期限の到来を受け、モニタリングを実施し、改善及び復旧がなされたことを確認する。

改善及び復旧が認められないと町が判断した場合は、再度、改善指示の措置を行う。併せて、要求水準未達ポイントを付与する。



⑥ 維持管理業務または運營業務の担当企業等の変更

2回目の改善指示において、改善及び復旧が明らかに困難であると町が判断した場合は、町は、事業者との協議により、改善及び復旧が必要な業務の担当企業等の変更等を求めることができるものとする。

⑦ 契約解除

町は、3回目の改善指示において、改善・復旧がなされたことを確認できない場合、又は事業者が改善及び復旧が必要な業務の担当企業等を変更せず、改善及び復旧が認められない状態が継続する場合は、要求水準未達ポイントを付与し、事業者の債務不履行を理由とした契約の解除を行うことができるものとする。

(4) 要求水準未達違約金の支払請求の手順

① 要求水準未達ポイントの加算方法

維持管理業務及び運營業務中に実施するモニタリングの結果に基づき、付与する要求水準未達ポイントは、表8のとおりとする。

表8 要求水準未達の基準と要求水準未達ポイント

要求水準未達の基準	要求水準未達ポイント
レベル1（重大な事象以外の事象）	各事象につき1ポイント
レベル2（重大な事象）	各事象につき10ポイント

② 要求水準未達ポイントの反映方法

要求水準未達ポイントを付与する場合、町は事業者により業務区分及び施設区分ごとに定めた要求水準未達ポイントを通知する。町は、事象の内容や原因により、業務区分及び対象となる施設区分ごとに要求水準未達ポイントを付与する

事業者から町への要求水準未達違約金の支払いについては、事業年度ごとに上半期（4月1日から9月30日まで）及び下半期（10月1日から3月31日まで）における業務区分及び施設区分ごとの要求水準未達ポイントの累計を計算し、表9に基づき要求水準未達違約金割合を定める。

要求水準未達違約金額は、業務区分及び施設区分に応じて、表10に示す業務区分及び施設区分で区分した各業務にかかる事業者の費用に、要求水準未達違約金割合を乗じた金額とする。なお、各業務に係る費用は、前年度の上半期及び下半期に要した費用実績に基づくものとするが、初年度は、事業者の提案時の事業計画に基づくものとする。

上記に基づき算定した要求水準未達違約金について、事業者は、上半期は11月5日までに、下半期は翌事業年度5月5日までに町に支払うものとする。

なお、要求水準未達ポイントは、要求水準未達ポイントを付与した事象を確認した月の属する上半期又は下半期のみ適用するものとし、次の半期には持ち越さない。ただし、同一の事象による改善要求措置が完了せず、期をまたぐ場合は、当該事象にかかる改善要求措置が完了するまで要求水準未達ポイントを累計するものとする。

表9 要求水準未達ポイントと要求水準未達違約金割合

半期の要求水準未達ポイント合計	要求水準未達違約金割合
50ポイント以上	50%
11～49ポイント	1ポイントにつき0.5% (5.5%～24.5%)
0～10ポイント	0% (要求水準未達違約金なし)

表 10 維持管理業務及び運営業務の業務区分及び施設区分

※ 本表は、事業者が提案し、町と事業者が協議のうえ決定する。

業務	業務区分	施設区分
維持管理業務	建物等保守管理業務	そばの加工販売施設
		特産品の開発・加工施設
		飲食施設
		地域産品飲食施設（バーベキュー等）
		地域商品等販売施設
		屋外ふれあい活動広場
		指定管理による施設
		物販・サービス施設
		軽飲食施設
		子育て関連施設
	設備保守管理業務	そばの加工販売施設
		特産品の開発・加工施設
		飲食施設
		地域産品飲食施設（バーベキュー等）
		地域商品等販売施設
		屋外ふれあい活動広場
		指定管理による施設
		物販・サービス施設
		軽飲食施設
		子育て関連施設
	外構保守管理業務	そばの加工販売施設
		特産品の開発・加工施設
		飲食施設
		地域産品飲食施設（バーベキュー等）
		地域商品等販売施設
		屋外ふれあい活動広場
		指定管理による施設
		物販・サービス施設
		軽飲食施設
		子育て関連施設

業務	業務区分	施設区分
維持管理業務	清掃業務	そばの加工販売施設
		特産品の開発・加工施設
		飲食施設
		地域産品飲食施設（バーベキュー等）
		地域商品等販売施設
		屋外ふれあい活動広場
		指定管理による施設
		物販・サービス施設
		軽飲食施設
		子育て関連施設
	植栽管理業務	そばの加工販売施設
		特産品の開発・加工施設
		飲食施設
		地域産品飲食施設（バーベキュー等）
		地域商品等販売施設
		屋外ふれあい活動広場
		指定管理による施設
		物販・サービス施設
		軽飲食施設
		子育て関連施設
	什器・備品管理業務	そばの加工販売施設
		特産品の開発・加工施設
		飲食施設
		地域産品飲食施設（バーベキュー等）
		地域商品等販売施設
		屋外ふれあい活動広場
		指定管理による施設
物販・サービス施設		
軽飲食施設		
子育て関連施設		

業務	業務区分	施設区分	
維持管理業務	図面・記録等管理業務	そばの加工販売施設	
		特産品の開発・加工施設	
		飲食施設	
		地域産品飲食施設（バーベキュー等）	
		地域商品等販売施設	
		屋外ふれあい活動広場	
		指定管理による施設	
		物販・サービス施設	
		軽飲食施設	
		子育て関連施設	
	防災倉庫管理業務	指定管理による施設	
運営業務	情報発信業務	地域情報発信施設（観光案内所含む） （指定管理による施設）	
	6次産業拠点化業務	そばの加工販売施設	
		特産品の開発・加工施設	
	地域拠点化業務	飲食施設	
		物販・サービス施設	
		多目的施設（指定管理による施設）	
		子育て関連施設	
		バスロータリー（指定管理による施設）	
		屋外ふれあい活動広場	
	グリーンツーリズム業務	地域産品飲食施設（バーベキュー等）	
	観光拠点化業務	地域商品等販売施設	
		軽飲食施設	
		イベント交流広場（指定管理による施設）	
		広報業務	
		安全管理・警備業務	
	自動販売機管理業務		
	総務業務		
	運営マネジメント業務		
	財務管理業務		
	運営関係会議開催業務		

#### 4. 事業終了時の業績監視及び改善要求措置等

##### (1) 業績監視方法

町は、事業期間の終了時において、施設の性能が要求水準を達成していることを確認するものとする。業績監視のため、町は事業者へ事前に通知を行い、事業終了時の1年前までに、明渡し計画書、要求水準を満たした状態であることかを検査した報告書、引継ぎ資料等の提出を求める。町は、提出された書類の確認と実地による確認を行うものとする。

##### ① 書類による確認

確認書類は、次の表 11 に示すとおりとする。

表 11 確認時期及び確認書類（事業終了時）

確認時期	確認書類
事業終了時の1年前	<ul style="list-style-type: none"><li>・明渡し計画書</li><li>・要求水準確認記録</li><li>・調達備品等の保守管理に関する資料</li><li>・許認可等の取得に関する書類</li><li>・その他、町が必要と認める資料</li></ul>

##### ② 実地による確認

町は、①において確認した書類内容の事実確認を、事業者の立会いのもと実地において確認するものとする。

##### (2) 業績監視項目及び判断基準

業績監視項目及び判断基準は、原則として業務要求水準書による。

##### (3) 改善要求措置等

##### ① 改善指示

町は、業績監視により、要求水準を満たしていないと判断した場合、事業者にその改善・復旧を行うよう改善指示を行うものとする。

##### ② 改善・復旧計画書の作成及び確認

事業者は、改善指示に基づき、表 12 の事項を含む改善・復旧計画書を作成し、改善指示を受けた日から7日以内に町に提出する。

町は、改善・復旧計画書が要求水準を満たしていない状態の改善・復旧が期待できる内容であることを確認し、事業者に対して通知するものとする。また、改善・復旧

が期待できる内容として認められない場合又は内容が合理的でないと判断した場合には、町は、事業者に対して改善・復旧計画書の変更及び再提出を求めるものとする。

改善指示を行った日から7日過ぎても、事業者から改善・復旧計画書が提出されない場合、町は、再度、改善指示を行う。

表 12 改善・復旧計画書の項目

対象	項目
改善・復旧計画書	・要求水準未達の内容及び原因
	・要求水準未達の箇所又は場所
	・要求水準未達の業務・業務区分
	・改善・復旧の方法・期限
	・改善・復旧の責任者

### ③ 改善・復旧の措置及び確認

事業者は、改善・復旧計画書に基づき、直ちに改善及び復旧を図り、町に改善・復旧報告書を提出する。町は、事業者からの報告を受け、モニタリングを実施し、改善及び復旧がなされたことを確認する。

改善及び復旧が認められないと町が判断した場合は、再度、改善指示を行う。

### ④ 契約解除

町は、改善指示3回目において、改善・復旧がなされたことを確認できない場合は、事業者の債務不履行を理由とした契約の解除を行うことができるものとする。

町は、自らが改善・復旧を行う場合に想定される適切な費用を限度として、支払い未了のサービス対価の支払いを留保することができるものとする。なお、改善・復旧を行う場合に想定される適切な費用が支払い未了のサービス対価の金額を超える場合は、町は差額を事業者に請求するものとする。

### 第3章 契約の解除

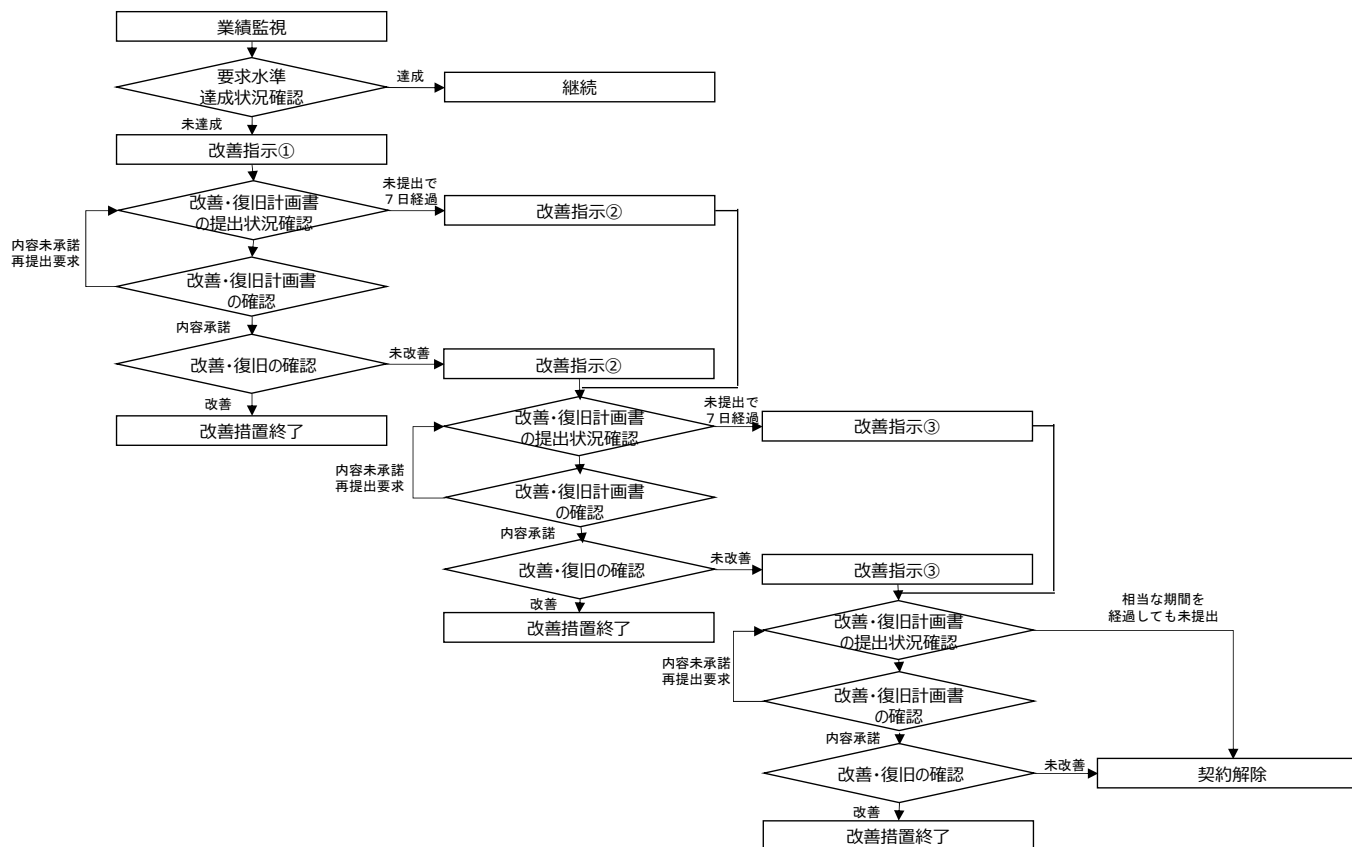
町は、契約の一部解除により、事業全体の業務履行の継続が明らかに不可能であると判断した場合、事業者の契約不履行等を理由に契約全体を解除することがある。

この場合、町は、事業契約書の定めるところに従い、契約を終了するものとする。



参考：業績監視及び改善要求措置のフロー

1. 財務状況等、開業までの各業務及び事業終了時のフロー



## 2. 維持管理業務及び運營業務のフロー

