

道の駅あつみ移転整備事業

モニタリング基本計画

令和5年5月

山形県鶴岡市

目 次

1. 総則	1
1-1 モニタリング基本計画の位置づけ	1
1-2 モニタリングの概要	1
(1) 基本的考え方	1
(2) 実施体制	1
(3) モニタリング実施計画	2
1-3 モニタリングの方法	2
(1) 書類確認	2
(2) 実地確認	2
(3) 会議を通じての確認	2
1-4 モニタリングの対象	2
1-5 モニタリングの費用負担	3
1-6 モニタリング結果の公表	3
2. 設計及び建設・工事監理業務に関するモニタリング	4
2-1 基本的な考え方	4
2-2 モニタリングの時期・手順	4
2-3 要求水準未達の場合の措置	5
(1) 是正勧告	5
(2) 契約の解除	6
3. 維持管理及び運營業務に関するモニタリング及びペナルティの考え方	7
3-1 モニタリング	7
(1) 基本的な考え方	7
(2) モニタリングの項目	7
(3) モニタリングの方法	7
(4) モニタリングの時期・手順	8
3-2 ペナルティ	10
(1) 基本的な考え方	10
(2) ペナルティ対象事象	10
(3) ペナルティに至るまでの経過措置とペナルティによるサービスの対価の減額等	

4. セルフモニタリング	14
4-1 セルフモニタリングの基本的な考え方	14
4-2 セルフモニタリング実施計画書	14
4-3 セルフモニタリング報告書	14
5. 財務モニタリング	15
6. インセンティブの付与	15
6-1 インセンティブ付与に対する基本的な考え方	15
(1) インセンティブ付与の目的	15
(2) 付与するインセンティブ	15
(3) インセンティブ付与のための指標	15
(4) 評価基準の設定	16

1. 総則

1-1 モニタリング基本計画の位置づけ

本モニタリング基本計画（以下、「モニタリング基本計画」という。）は、道の駅あつみ移転整備事業（以下「本事業」という。）にかかる設計、建設、工事監理、維持管理、運營業務及び付帯事業について、事業者が実施する業務の実施状況及びサービス水準を、鶴岡市（以下「本市」という。）が行うモニタリング（以下、「モニタリング」という。）の考え方、具体的な内容及びその方法等に係る基本的事項を示すものである。

1-2 モニタリングの概要

(1) 基本的考え方

事業者は、自らモニタリング（セルフモニタリング）を行い、設計、建設、工事監理、維持管理及び運營業務の水準の確保に努めなければならない。

本市は、事業者が行うセルフモニタリングを前提に、設計、建設、工事監理、維持管理及び運營業務の各段階において、各業務が適正に行われていることを確認するため、合理的な範囲でモニタリングを行う。

モニタリングは、基本契約等に定める範囲内で、本市が策定する方法によって本市が実施する。モニタリングの結果は、本市から事業者に対して支払われるサービスの対価の算定等に反映され、要求水準書に示されたサービス水準を一定限度下回る場合には、サービスの対価の支払の延期や減額のほか、改善勧告、契約解除等の措置の対象となる。

(2) 実施体制

モニタリングは、事業者が行うセルフモニタリングを踏まえ、本市が事業者に対して実施する。モニタリングの実施体制を図 1-1 に示す。

なお、モニタリングの一部について、必要に応じて外部の専門家、コンサルタント等から検討、確認及び助言等の支援を受けることがある。

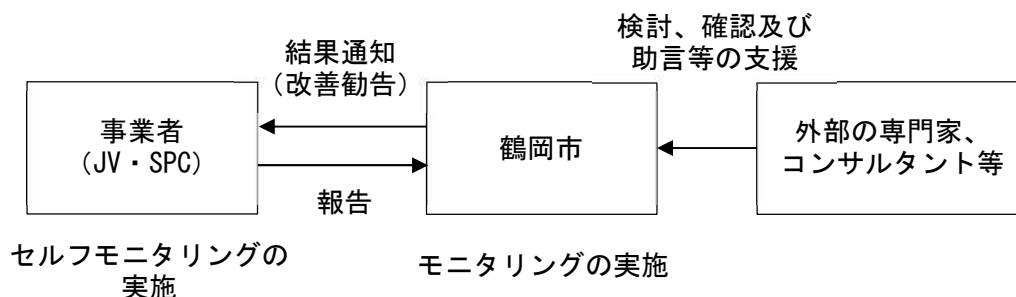


図 1-1 モニタリングの実施体制

(3) モニタリング実施計画

モニタリング実施計画は、モニタリング基本計画及び別途事業者により作成するセルフモニタリング実施計画書を踏まえて作成するものとする。本市は、基本契約等の締結後、モニタリング基本計画、セルフモニタリング実施計画書及び事業提案書に基づき、モニタリング実施計画の案を作成し、事業者に提示・協議した上で、その内容を決定する。

モニタリングの詳細な内容は事業提案書の内容に応じて異なる場合もあるため、基本契約等の締結後にモニタリング実施計画書を策定し、定めるものとする。なお、モニタリング実施計画は事業期間中にわたり本市及び事業者との協議に基づき適宜見直しを図り、業務品質の向上を図る。

1-3 モニタリングの方法

(1) 書類確認

事業者は、各業務の実施状況を契約関係書類に示す提出書類を、自ら確認の上、本市に提出し、確認又は承諾を受ける。

(2) 実地確認

1) 建設・工事監理業務

本市は、事業者が契約関係書類に従い本公共施設の建設・工事監理業務を実施していることを確認するために、事業者に対し説明を求めることができ、かつ、建設工事等の現場において、その進捗状況を立合いの上確認することができる。この説明および確認の実施について、本市に対して最大限協力するものとする。

2) 維持管理及び運営業務

本市は、定期モニタリングにおける現地巡回や随時モニタリングの実施の際に、事業者事前に通知することにより、業務対象施設の維持管理及び運営業務の状況について、説明および立会いを要求でき、事業者は本市からのその要求に対し最大限協力するものとする。

(3) 会議を通じての確認

事業者は、事業期間を通じて月に1回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行う。

1-4 モニタリングの対象

モニタリングの対象は、入札説明書等に記載される全ての業務及び事業者の財務状況とする。構成は以下のとおり。

- ① 設計業務に関するモニタリング
- ② 建設・工事監理業務に関するモニタリング

- ③ 維持管理業務に関するモニタリング
- ④ 運營業務に関するモニタリング
- ⑤ 付帯事業に関するモニタリング
- ⑥ 財務状況に関するモニタリング

1-5 モニタリングの費用負担

モニタリングに要する費用については、本市及び事業者各々に発生した費用は各々が負担する。

事業者が実施するセルフモニタリングに要する費用については、事業者が負担する。

1-6 モニタリング結果の公表

本市は、事業者の業務に対する取組意欲の喚起や本事業の実施に係る透明性の確保等の観点から、毎年度、モニタリングの結果を本市ホームページにおいて公表する。

2. 設計及び建設・工事監理業務に関するモニタリング

2-1 基本的な考え方

設計及び建設・工事監理業務に関するモニタリングは、本公共施設の設計及び建設・工事監理業務が契約関係書類に対して適切に遂行されているか確認することを目的として行う。

2-2 モニタリングの時期・手順

設計及び建設・工事監理業務のモニタリングの手順及び事業者と本市の役割は表 2-1、表 2-2 に示すとおりである。

表 2-1 設計業務に関するモニタリングの手順と役割

時期	事業者	本市
設計業務の着手前	<ul style="list-style-type: none">・ 事業者は、設計業務の管理技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に設計業務着手届、管理技術者届（設計経歴書を添付のこと）、担当技術者・協力技術者届を本市に提出する。・ 事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本市に提出する。	<ul style="list-style-type: none">・ 本市は、内容を確認し、承諾する。
設計業務の終了時	<ul style="list-style-type: none">・ 設計業務が完了したときは、設計業務完了届を提出する。・ 事業者は、基本設計終了時及び実施設計終了時に要求水準書に示す書類を本市に提出する。・ 事業者は、基本設計終了時及び実施設計終了時にセルフモニタリング報告書（要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）を含む）を本市に提出する。	<ul style="list-style-type: none">・ 本市は、内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知する。

表 2-2 建設・工事監理業務に関するモニタリングの手順と役割

時期	事業者	本市
建設業務の着手前（着工前業務）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出する。 ・ 事業者は、工事監理業務の管理技術者を配置し、建設工事着工前に、工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、要求水準書等に示す書類とともに本市に提出する。 ・ 事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、要求水準書に示す書類とともに本市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市は、内容を確認し、承諾する。
建設業務の期間中（建設期間中業務）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、工事期間中に、工事工程表や工事進捗状況報告書、工事監理報告書等の要求水準書等に示す書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市は、内容を確認し、承諾する。
建設業務の完成時（完成時業務）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施する。 ・ 事業者は、本市に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告する。 ・ 事業者は、要求水準書等に示す本市による完成検査の通知に必要な完成図書を提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市は、事業者、建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成検査を実施する。 ・ 本市は、完成検査の結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む）を通知する。

2-3 要求水準未達の場合の措置

(1) 是正勧告

事業者による設計及び建設・工事監理業務が、契約関係書類を満たしていないものと認められる場合、本市は、事業者に対してその是正を求めるものとする。事業者は、自己の費用によりこれに従うものとする。

(2) 契約の解除

本市は、上記の是正勧告をもってもなお要求水準未達が継続していると本市が判断した場合、本事業の履行に重大な影響を及ぼす、又は及ぼす可能性のある法令違反がある場合、事業者の責めに帰すべき事由により事業者の義務の履行が不能となった場合、その他基本契約等における契約解除事由に該当する事象が発生する場合、本市は、基本契約等を解除することができるものとする。

3. 維持管理及び運営業務に関するモニタリング及びペナルティの考え方

3-1 モニタリング

(1) 基本的な考え方

維持管理及び運営業務に関するモニタリングは、本公共施設、市道中道奥田線及び鼠ヶ関川親水護岸（以下、「業務対象施設」という。）の維持管理及び運営業務が契約関係書類に対して適切に遂行されているか確認することを目的として行う。

(2) モニタリングの項目

業務対象施設の維持管理及び運営業務が適切に行われているか、サービスの提供方法や事業者が実施する利用者の満足度等の調査結果等を確認するとともに、業務対象施設の利用状況をモニタリングする。維持管理及び運営業務におけるモニタリングは、以下の2つの視点について実施する。

- a) 業務対象施設が本来有すべき機能にて利用できる状態にあることの確認。
- b) 要求サービス水準に適合していることの確認。

(3) モニタリングの方法

本市は、業務対象施設の維持管理及び運営業務の状況を確認し、事業者による業務対象施設の維持管理及び運営業務が契約関係書類及び維持管理業務仕様書及び運営業務仕様書（以下「要求サービス水準」という。）に適合しているかを確認するために、次のとおりモニタリングを実施する。

- ① 定期モニタリング：本市が、事業者から提出される通常業務報告書を確認するほか、現地巡回、業務監視、事業者への説明要求等により業務遂行状況を把握し、通常業務報告書の記載事項の事実の検証を行う。
- ② 随時モニタリング：本市が必要と認めたときに事業者に提出を求める随時業務報告書を確認するほか、定期モニタリングと同様の内容のモニタリングを随時行う。

本市は、このモニタリングの実施の際に、事業者に事前に通知することにより、業務対象施設の維持管理及び運営業務の状況について、説明及び立会いを要求することができるものとし、事業者は、本市からのその要求に対し最大限協力するものとする。

本市は、定期モニタリング及び随時モニタリングの結果に基づき、事業者による業務の実施状況の良否を判断し、この判断結果を通常業務報告書又は随時業務報告書を受領した日から起算して5営業日目までに事業者へ通知するものとする。

また、本市は、このモニタリングの結果、事業者による業務の実施状況について、業務対象施設の全部若しくは一部が本来有すべき機能にて利用できない状況にあると認められる場合又は要求サービス水準に適合していないと認められる場合には、事業者に対しペナルティを課することができるものとする。

(4) モニタリングの時期・手順

維持管理及び運營業務のモニタリングの手順及び事業者と本市の役割は表 3-1、表 3-2 に示すとおりである。

表 3-1 維持管理に関するモニタリングの手順と役割

時期	事業者	本市
維持管理業務 開始前	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、維持管理業務仕様書及び維持管理マニュアルを作成し、施設引渡し予定日の2ヶ月前の日までに本市へ提出する。 事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、維持管理業務計画書を作成し、本市に提出する。(当該業務実施年度の前年度の2月末日(最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については施設引渡し予定日の2ヶ月前の日)まで) 	<ul style="list-style-type: none"> 本市は、内容を確認し、承諾する。
維持管理業務 期間中	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、維持管理業務に係る業務報告書(月報、四半期報、年報)、セルフモニタリング報告書を作成し、本市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 本市は、内容を確認する。

表 3-2 運營業務に関するモニタリングの手順と役割

時期	事業者	本市
運營業務開始前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、運營業務の開始に先立ち、本市と協議の上、運營業務仕様書及び運営マニュアルを作成し、施設引渡し予定日の2ヶ月前の日までに本市へ提出する。 ・ 事業者は、毎年度、運營業務の実施に先立ち、運營業務計画書を作成し、本市に提出する。 （当該業務実施年度の前年度の2月末日（最初の業務実施年度に係る運營業務計画書については本公共施設を本市へ引き渡す予定日の2ヶ月前の日）まで） ・ 事業者は、統括管理業務に係る業務計画書を作成し、基本契約締結後の1ヶ月以内に本市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市は、内容を確認し、承諾する。
運營業務期間中	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者は、運營業務（統括管理業務を除く）に係る業務報告書を「月報」、「四半期報」、「年報」として作成し、セルフモニタリング報告書と合わせて本市に提出する。 ・ 統括管理業務に係る業務報告（本事業の実施効果の評価を含む）については、年度毎に、各年度の業務終了2か月後までに、統括管理業務に係る業務報告書を「年報」として作成し、維持管理・運營業務年度報告書とあわせ、本市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市は、内容を確認する。

3-2 ペナルティ

(1) 基本的な考え方

本市は、維持管理及び運營業務において、事業者が実施する業務に支障があると判断した場合には、一定の経過措置を経た後、該当する業務のサービスの対価を減額し、又は契約の解除に至るものとする。

(2) ペナルティ対象事象

- ① 事業者の責めに帰すべき事由により、施設の全部又は一部が利用できない場合。
- ② 事業者の責めに帰すべき事由により、要求サービス水準が達成されない場合。

(3) ペナルティに至るまでの経過措置とペナルティによるサービスの対価の減額等

モニタリングにより、ペナルティ対象の事象が判明した際に、本市は、事業者に対して改善勧告を行う。

事業者は、本市と協議の上、事実確認に基づき改善計画書を提出し、改善措置を講ずるものとする。

ペナルティ対象の業務、状況毎に、本市と事業者との協議の上、決定した改善完了予定日（図 3-1 に記す）を経過したにもかかわらず改善されない場合には、維持管理及び運營業務のサービスの対価を減額し、又は契約の解除に至るものとし、事業者はこれに応じなければならない。

ペナルティによるサービスの対価の減額等の内容を表 3-3 に示す。

表 3-3 モニタリング及びペナルティの内容

改善勧告	<ul style="list-style-type: none"> ペナルティ対象事象が判明した際に、本市から事業者に対して書面により改善勧告を行う。
改善計画書の提出	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、本市と協議の上、事実確認に基づき速やかに改善計画書を提出する。 ペナルティ対象の業務、状況毎に、本市と事業者との協議の上、改善完了予定日を決定し、改善計画書に記入する。 この改善完了予定日が、ペナルティ起算日となる。
改善措置の実施	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、改善完了予定日までに、改善計画書に記載した改善措置を実施する。 改善予定日までに改善措置が講じられ、ペナルティ対象事業が解消した場合には、完了とする。
減額	<ul style="list-style-type: none"> 改善完了予定日を経過したにもかかわらず改善されない場合には、維持管理及び運營業務のサービスの対価の減額分を、以下の計算式により算定し、減額する。 【施設の全部もしくは一部の利用ができない場合】 一日あたりのサービス対価（使用不可施設応分）×1.5×日数 【要求サービス水準が達成されない場合】 一日あたりのサービス対価（サービス水準未達分）×1.5×日数 第二回目改善勧告までに改善された場合は、以下の計算式により算定される減額相当分を返還する。 一日あたりのサービス対価×0.5×日数
改善勧告（2回目）	<ul style="list-style-type: none"> 改善完了予定日後、1週間改善されない場合、本市から事業者に対して書面により第二回改善勧告を行う。
改善計画書の提出（第二回改善勧告後）	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、本市と協議の上、事実確認に基づき速やかに改善計画書を提出する。 ペナルティ対象の業務、状況毎に、本市と事業者との協議の上、改善完了予定日を決定し、改善計画書に記入する。 この改善完了予定日が、ペナルティ起算日となる。
改善措置の実施（第二回改善勧告後）	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、改善完了予定日までに、改善計画書に記載した改善措置を実施する。 改善予定日までに改善措置が講じられ、ペナルティ対象事業が解消した場合には、完了とする。

<p>減額（第二回改善勧告後）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改善完了予定日を経過したにもかかわらず改善されない場合には、維持管理及び運營業務のサービスの対価の減額分を、以下の計算式により算定し、減額する。 【施設の全部もしくは一部の利用ができない場合】 一日あたりのサービス対価（使用不可施設応分）×3×日数 【要求サービス水準が達成されない場合】 一日あたりのサービス対価（サービス水準未達分）×3×日数
<p>契約解除（第二回改善勧告後）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改善完了予定日後、6ヶ月間改善されない場合には、維持管理・運營業務委託契約を解除する。

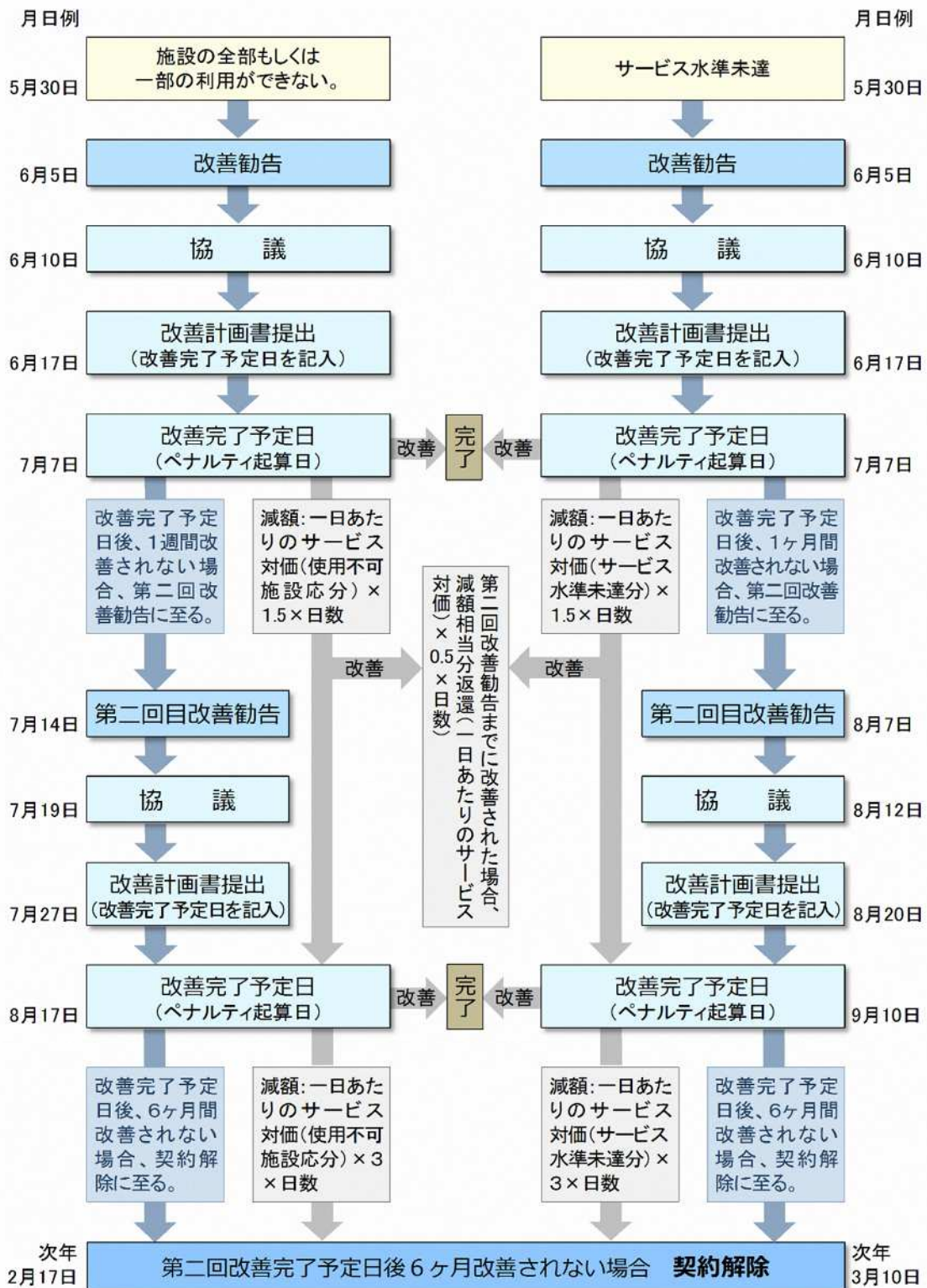


図 3-1 モニタリング及びペナルティの考え方

4. セルフモニタリング

4-1 セルフモニタリングの基本的な考え方

事業者は、本事業で実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、本事業全体のセルフモニタリングを実施する。

4-2 セルフモニタリング実施計画書

事業者は、基本契約等の締結後、速やかに、設計、建設・工事監理、維持管理及び運営の各段階のセルフモニタリング実施計画書を策定し、本市に提出して確認を受ける。

セルフモニタリング実施計画書では、要求水準書に規定する内容、事業提案書の内容及び本市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。また、実際に提供するサービスが要求水準書及び事業提案書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定する。なお、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定する。

セルフモニタリングの内容については、本市との協議の上設定するものとする。

4-3 セルフモニタリング報告書

事業者は、設計業務においては、基本設計終了時及び実施設計終了時に、建設業務においては、完成時に、維持管理・運営業務においては、毎年度の四半期ごとに1回以上、本市にセルフモニタリング報告書を提出するものとする。セルフモニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。

- ① セルフモニタリングの実施状況
- ② セルフモニタリングを行った結果発見した不具合、改善点等
- ③ 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
- ④ 要求水準未達が発生した場合の改善方策

事業者は、セルフモニタリング報告書に「要求水準書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」及び「事業提案書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」を添付する。なお、チェックリストは以下の点に留意して作成するものとする。

- ① 要求水準書及び事業提案書の全ての内容をリスト化（項目化）する。
- ② 設計変更、要求水準の変更、本市からの指示による変更等の内容を反映する。
- ③ 一項目（全ての項目）毎に整合性（合致しているか否か）の判断結果を記載する。
- ④ 一項目（全ての項目）毎に整合性の判断の根拠が確認できる書類名、当該書類内の記載箇所及び具体的な記載内容・実践内容等を記入する。

5. 財務モニタリング

事業者は、事業期間中、毎事業年度の事業全体の財務書類（決算報告書及び監査報告書等）を作成し、毎会計年度の最終日から起算して3か月以内に、公認会計士又は監査能力のある第三者の会計監査を受けた上で、監査済財務書類の写しを本市に提出し、本市に監査報告を行わなければならない。

本市は、提出された財務書類による財務状況の確認により、必要があると認められる場合、事業者に対し財務状況の改善を勧告できるものとする。事業者は、この勧告がなされた場合、速やかに財務状況改善計画書を本市に提出し、その確認を受け、当該改善計画を適切に実行しなければならない。

6. インセンティブの付与

本市は、本事業において、定量的に評価できる指標に基づいて一定値以上の成果が得られた場合、事業者に対してインセンティブを付与する。

インセンティブの付与に係る取扱については、以下に示す内容を基本として、本市が行う「モニタリング実施計画」策定時に本市と事業者との協議の上、決定する。

6-1 インセンティブ付与に対する基本的な考え方

(1) インセンティブ付与の目的

本市は、事業者の努力や創意工夫により本公共施設の入込客数の増加や利用者の満足度向上、地場製品の売上など、プラス面の効果があった場合に、事業者の意欲を高め、ひいてはより高いレベルでのサービス提供につなげることを目的にインセンティブを付与する。

(2) 付与するインセンティブ

付与するインセンティブは、次年度の「施設使用料のうち、事業者が提案する地域振興施設運營業務及び提案施設の運營業務（収益を伴う事業を実施する場合）による年間売上高の一部」（以下、「納付金」という。）の本市への納付割合を一部減額するものとする。

減額する納付割合については、事業者の提案に基づき、本市と協議の上決定する。

前年度にサービス対価に係る減額が発生した場合は、前年度にインセンティブの評価基準となる一定値を越えていた場合であっても、当該年度の「施設使用料（提案施設料）」の一部減額は行わないものとする。

(3) インセンティブ付与のための指標

インセンティブ付与のための指標は、本公共施設の入込客数の増加、利用者満足度の向上、地場製品の売上など定量的に評価できる指標とする。

(4) 評価基準の設定

評価基準となる一定値については、運営初年度及び 2 年度のトラックレコードを基に、運営 3 年度に設定するものとし、評価基準が著しく不相当とならない限り、事業期間中を通して変更しないものとする。

評価基準について、事業者の提案に基づき、本市と協議の上決定する。