

(仮称) 久喜市新ごみ処理施設整備運営事業

モニタリング基本計画

令和3年9月

久喜市

目 次

1. 総論	1
1.1 モニタリング基本計画の位置づけ	1
1.2 モニタリング実施計画書	1
1.3 モニタリング体制	1
1.4 モニタリングの対象業務	2
2. 施設整備モニタリング	3
2.1 モニタリングの方法	3
2.2 改善措置等	4
3. 施設運營業務モニタリング	6
3.1 モニタリング方法	6
3.2 具体的なモニタリングの手順	6
3.3 改善措置及び減額対象	8
3.4 施設運営費の減額等の方法	10
3.5 施設運営費の減額、契約の解除等	10
4. 経営管理等に関するモニタリング	12
4.1 モニタリングの概要	12
4.2 モニタリングの方法	12
5. 契約期間終了時のモニタリング	14
5.1 モニタリング方法	14
5.2 確認方法	14

1. 総論

1.1 モニタリング基本計画の位置づけ

久喜市（以下「市」という。）が実施する「（仮称）久喜市新ごみ処理施設整備運営事業」（以下「本事業」という。）は、市及び宮代町（以下「構成市」という。）から排出される一般廃棄物を長期間にわたり安全かつ安定的に処理する必要があるため、設計・建設（以下「施設整備」という。）段階及び施設運営段階における事業運営が、基本契約書、施設整備請負契約書、運營業務委託契約書、要求水準書、事業者から提案された事業提案書等（以下、「事業契約書等」という。）に示されている内容を遵守しているかを確認するモニタリングは、極めて重要である。

したがって、モニタリング基本計画（以下「本書」という。）は、施設整備段階及び施設運営段階におけるモニタリング内容及び適正な履行が行われない場合の減額措置等について定めるものである。

1.2 モニタリング実施計画書

本書は、事業期間中に事業者が満足すべき要求水準、モニタリング、業務委託費の支払いの3つの事項を一体的なシステムとして捉え、相互の関係が明確になるよう定めたものである。

本書は、公募時点での案を定めたものであり、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事業者の提案により異なる場合もあるため、事業者は、本書の内容を具体化及び明瞭化を目的として、次の項目を含むモニタリング実施計画書を作成する。

- | | | |
|------------|------------|------------|
| ① モニタリング時期 | ② モニタリング内容 | ③ モニタリング組織 |
| ④ モニタリング手続 | ⑤ モニタリング様式 | |

なお、施設整備業務に関するモニタリング実施計画書は、極力、施設整備業務の開始時まで作成し、市に提出すること。なお、施設運營業務に関するモニタリング実施計画書は、施設運營業務の開始日より60日前までに作成し、市に提出する。市の承認をもって、本事業のモニタリング実施計画書として位置づけるものとする。

1.3 モニタリング体制

モニタリングは、市、事業者（施設整備企業及び施設運営企業）及び運営事業者（特別目的会社（SPC））にて実施する。市が実施するモニタリングは、基本的に事業者及び運営事業者が実施するセルフモニタリングの結果を受けて市が実施する。

なお、市が行うモニタリングの実施者は、市職員のほかに市が委託する外部受託者も含む場合がある。

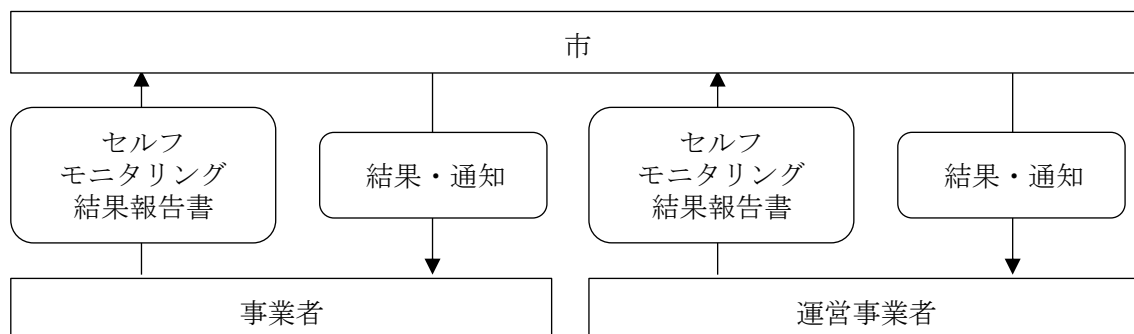


図 1.1 モニタリング体制（案）

1.4 モニタリングの対象業務

本事業のモニタリングの対象業務は、以下に示すとおりとする。

- (1) 施設整備業務
- (2) 施設運営業務
 - 1) 運転管理業務
 - 2) 維持管理業務
 - 3) 業務終了時の引継業務
- (3) 本事業終了時

2. 施設整備モニタリング

2.1 モニタリングの方法

市は、本施設の施設整備期間を通じ、事業者が行う本施設の施設整備業務の状況のモニタリングを行うものとする。

モニタリングは、事業者が要求水準書等に基づき業務の管理及び確認を行った上で、事業者が自ら確認し、市はその報告に基づき確認を行う。

(1) 書類による確認

事業者は、施設整備業務の表 2.1 に示す各書類について、それぞれの提出時期までに市に提出して、要求水準及び事業提案内容の達成状況について承諾を受ける。

なお、施設整備業務の着手前に必要な建築士法、建設業法関連の写し、関係官庁への届出書類、監理技術者、管理技術者等は別途、期日までに提出すること。

表 2.1 提出書類及び提出時期

No	提出書類	提出時期
1	全体工程表	設計着手時
2	基本・実施設計図書 (要求水準書(施設整備業務編)に示した図書)	設計完了時
3	施工計画書	建設工事着手前
4	工事管理報告書	建設工事中の日報、週報、月報、 年報(定点写真含む)
5	施工承諾図	随時
6	各種試験計画書及び試験結果報告書	随時
7	出来形及び出来高報告書	各事業年度終了時
8	試運転計画書、予備性能試験及び計画書	各試験着手前
9	試運転報告書、予備性能試験及び引渡し性能試験報告書	各試験完了時
10	完成図書及び完成届出書	建設工事完了時
11	その他市が必要とする書類	随時

(2) 現地における確認

市は、完成検査時点において要求水準書等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を満たしていない場合にその改善措置等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、施工の各段階で市が必要と認めた時には、事業者の業務内容が、表 2.1 で提出された各種書類、要求水準書等に準じているかの確認を行う。市が現地における確認を行う場合には、事業者は立ち会うものとする。

なお、その際、市は必要に応じて、施工部分を最小限度破壊し、品質及び性能の確認を行う。その確認又は復旧に係る費用は、事業者の負担とする。

また、市は、現場搬入前に機器類の検査を実施するものとし、事業者は、必要な検査、立ち会いを行うものとする。

(3) 具体的なモニタリングの手順

施設整備業務の具体的なモニタリングの手順は、表 2.2 に示すとおりである。

表 2.2 モニタリングの手順（施設整備業務）

No	事業者	市
1	・設計の着手にあたり、全体工程表を市へ提出する。	・事業者と協議し、内容を確認して承諾する。
2	・設計図書一式の作成を行い、市へ提出する。	・事業契約書等に基づき設計していることについて、事業者と協議し、内容を確認して承諾する。
3	・設計業務完了後、実施設計図書等を市へ提出する。	・完了検査を行う。
4	・建設の実施にあたり、施工計画書及び管理報告書の様式の作成を行い、市へ提出する。	・事業者と協議し、内容を確認して承諾する。 ・各種許認可の取得状況等を確認して承諾する。
5	・工事管理の状況の報告として、工事管理報告書（日報、週報、月報、年報）を作成し、市へ提出する。	・内容を確認し、必要に応じて事業者と協議する。 ・事業者が行う工程会議へ出席するとともに、随時、工事現場での施工状況の内容を確認して承諾する。
6	・施工承諾図を作成し、市へ提出する。	・事業者と協議し、内容を確認して承諾する。
7	・建設に係る試験又は検査が実施される場合、事前に試験計画を策定し、市の承諾を得る。試験又は検査の実施後には試験報告書を市に提出する。	・当該試験又は検査に立ち会う。 ・試験計画書、試験報告書等の内容を確認して承諾する。
8	・各事業年度終了時（施設完成年度を除く）には、出来形及び出来高報告書を作成し、市に提出する。 ・部分竣工が必要な場合は、その都度出来形及び出来高報告書を市へ提出する。	・出来形及び出来高検査を行う。
9	・試運転計画書、予備性能試験及び引渡し性能試験計画書を作成し市へ提出する。 試運転、各性能試験実施後には、報告書を提出する。	・事業者と協議し、内容を確認して承諾する。 また、試運転、予備性能試験及び引渡性能試験の立ち会いを行う。試運転、各性能試験実施後に提出される報告書の内容を確認して承諾する。
10	・施設完成後、完成図書及び完成届出書を作成し、必要な書類を添えて、市へ提出する。	・完成検査を行う。

2.2 改善措置等

(1) 改善勧告（施設整備請負契約書 第 28 条関連）

市は、事業者の責に帰すべき事由により施設整備業務の履行状況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判断した場合は、事業者に対して直ちに改善又は復旧を図るよう改善勧告をすることができ、事業者はこれに従うものとする。

また、事業者の責めによりサービス購入料の支払いが遅れた場合に生じる一切の損失は、事業者が負うこととする。

(2) 契約解除（施設整備請負契約書 第71 関連）

市は、再度の改善勧告を行い、これによっても改善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、予定工期中の施設完成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、市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。

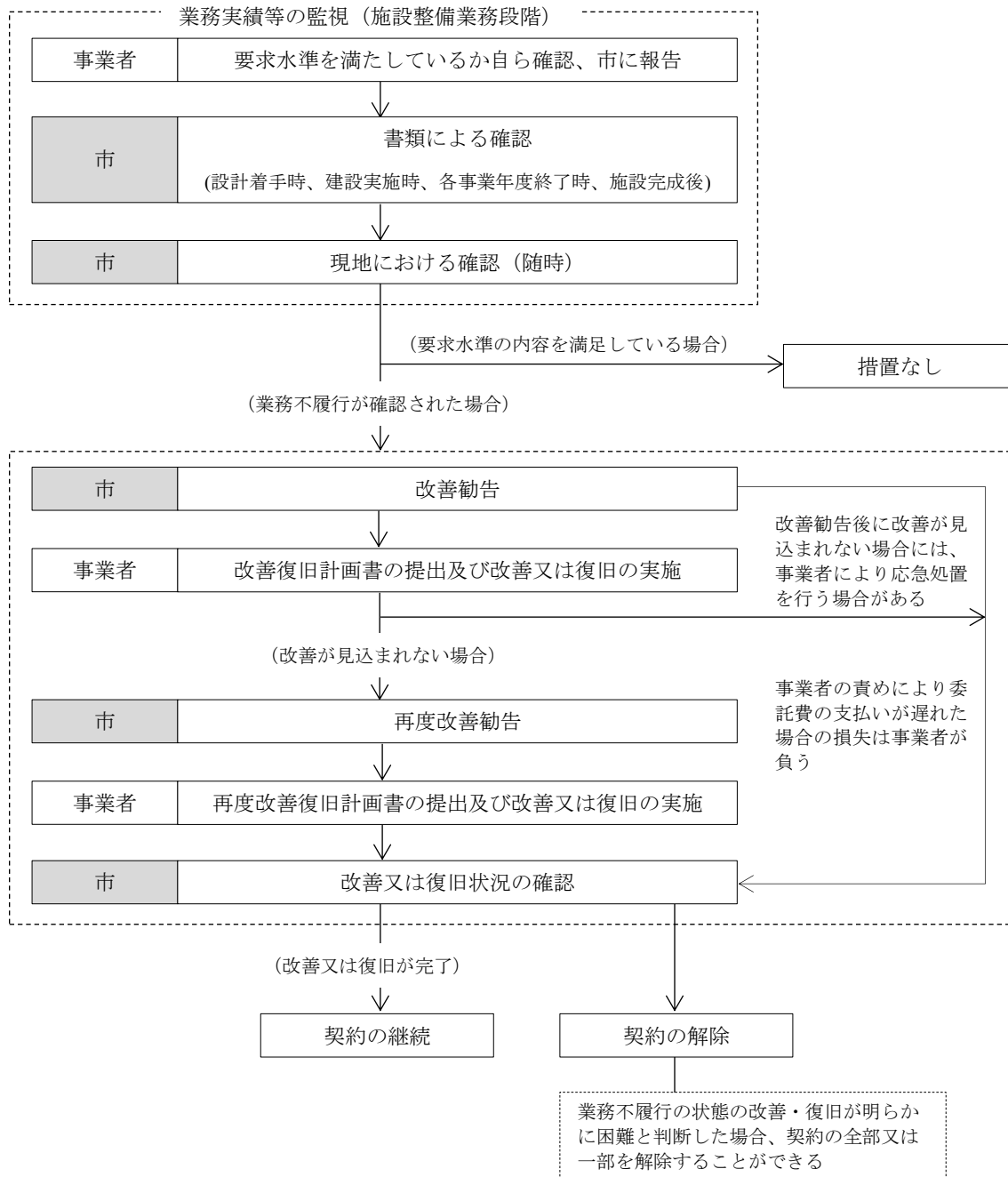


図 2.1 施設整備モニタリング 改善勧告等の流れ

3. 施設運営業務モニタリング

3.1 モニタリング方法

市は、事業期間にわたり、施設運営業務の実施状況についてモニタリングし、要求水準書等に定められた業務を確実に遂行しているかについて確認する。

モニタリングは、施設運営マニュアル、維持管理業務仕様書、維持管理計画書、安全作業マニュアル、緊急対応マニュアル、作業環境管理計画書（以下、総称して「施設運営マニュアル等」という。）について、運営事業者が業務の管理及び確認を行った上で、運営事業者が自らにより確認し、市はその報告に基づき確認を行う。

(1) 書類による確認

運営事業者は、施設運営業務に係る各業務に関して表 3.1 に示す各書類について、それぞれの提出時期までに市へ提出して、要求水準等の内容の達成状況について承諾を受ける。

表 3.1 提出書類及び提出時期

No	提出書類	提出時期
1	施設運営マニュアル等	施設運営業務開始 60 日前まで
2	年間運営実施計画書	翌事業年度開始 30 日前まで
3	月間管理運営業務実施計画書	毎月 25 日まで
4	業務報告書（日報）	当該日の翌開庁日まで
5	業務報告書（月報）	当該月の翌月 5 開庁日まで
6	業務報告書（年報）	当該事業年度終了後 5 開庁日まで
7	年間施設管理運営状況報告書	翌事業年度開始 30 日後まで
8	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等	翌事業年度開始後 3 か月後まで
9	その他市が必要とする書類	随時

(2) 現地における確認

市は、施設運営業務のモニタリング実施にあたり、必要と認める時は、現地における確認を行う。運営事業者は、市の現地における確認に必要な協力を行うこと。

3.2 具体的なモニタリングの手順

施設運営業務のモニタリングの手順及び運営事業者と市の作業内容は表 3.2 に示すとおりである。ただし、モニタリング方法についての詳細は、運営事業者が提供するサービスの方法に依存するため、事業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 3.2 具体的なモニタリング手順（案）

	運営事業者	市
計画時	<ul style="list-style-type: none"> 建設完了前に施設運営マニュアル等を作成し、市へ提出する。 年間運営実施計画書、月間管理運営業務実施計画書、業務報告書（日報、週報、月報、年報）等の様式を作成し、市へ提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設運営マニュアル等を運営事業者と協議し、内容を確認して承諾する。 業務報告書の様式等を運営事業者と協議し、内容を確認して承諾する。
日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 毎日の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、業務実績報告書（日報）にその内容を含める。 業務実績報告書（日報）を市へ提出する。 本事業の運営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には、直ちに市に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務報告書（日報、セルフモニタリング結果報告書を含む）の内容及び業務水準を確認して承諾する。
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、業務実績報告書（月報、年報）を提出する。 財務諸表等を提出する。 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"> 業務実績報告書等の内容を確認し、業務実施状況の評価を行い、評価結果を運営事業者へ通知する。 定期的に施設巡回、業務監視、運営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基づき、施設運営費の支払いを行う。 モニタリング結果について対外的に公表する。
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、運営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、定期モニタリングの結果に反映する。 市が改善措置を行った場合、運営事業者からの改善措置に対する対処の完了の通知等を受けて実施する。 必要に応じて、副生成物、焼却灰等及び有価物の資源化する企業等へヒアリングを行い、事実確認を行う場合がある。

※モニタリングの実施に際し、市が行うモニタリングにおいて発生した費用（第三者機関、外部委託者）は、市が負担し、それ以外に運営事業者のモニタリングにおいて発生した費用（第三者機関による調査、分析、評価等を含む。）については、運営事業者が負担する。

3.3 改善措置及び減額対象

(1) 改善措置レベルの判断基準等

市は、施設運營業務が事業契約書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は、次に示す改善措置レベル基準に従い、その改善措置レベルの判断を行い、運営事業者に通知する。

改善措置レベルとその基準

レベル1：本事業の施設運営に軽微な支障がある場合等
レベル2：本事業の施設運営において明らかに重大な支障がある場合等
レベル3：市の承諾なく事業契約書等に反する行為を行った場合、又は不法行為、虚偽の報告を行った場合等

表 3.3 改善措置レベル別の事象例（一部）

改善措置 レベル	事象例（一部）
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運營業務の怠慢 ・市職員、関係者への対応・連絡不備 ・提出書類の軽微な不備 ・書類の提出遅延 ・重大な支障はないが、必要な施設運營業務の未実施 ・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が悪い状態の放置 ・各種マニュアルの改善を必要に応じて行わない場合 ・改善指示を行うような懸念事項を生じさせた場合等 ・本事業の実施に関して軽微な支障があると判断した場合 等
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> ・施設運營業務の故意による放棄 ・市職員・関係者との故意の連絡・報告未実施（長期にわたる連絡不通等） ・各種業務計画書の記載内容の未実施を原因とした故障による設備の停止 ・長期間にわたる業務従事者の不在 ・合理的な理由のない不具合等の放置 ・頻発する故障等に対して必要な対策等の未実施 ・設備使用不可の放置 ・市職員からの指導・指示への未対応 ・備品（かぎ等）、帳簿類等の紛失 ・法定点検を含む点検業務の未実施 ・必要な修繕の未実施 ・市が本事業とは別途に発注する委託、工事等において、本事業が関連する事項に対し協力しない場合 ・レベル1に該当する場合で、注意喚起をしてもなお改善が認められないと市が判断した場合等

	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の施設運営に関して重大な支障があると市が判断した場合 等
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ・書類への虚偽の記載、又は事前の承認を得ない変更 ・業務計画書や事業契約等に基づき市が提出を求めた書類について、正当な理由なき未提出又は虚偽の報告 ・安全管理の不備による人身事故の発生 ・環境保全に関する自主管理基準の遵守違反 ・レベル2に該当する場合で、改善勧告の手続きを経てなお改善又は復旧が認められないと市が判断した場合等 ・本事業の実施に関して重大な支障があると市が判断した場合 等

(2) 注意喚起

市は、事業契約書等を満たしていないと判断される事象がレベル1に該当する恐れがある場合、運営事業者に対して、当該業務の改善又は復旧を行うように注意を行うものとする。

運営事業者は、市から注意を受けた場合、速やかに改善又は復旧の対策を行うこととする。対策後も改善又は復旧が見込まれない場合には、市は文書による嚴重注意を行うものとする。

ただし、運営事業者が改善又は復旧の対策を行わない場合もしくは事業契約書等に規定する要求水準及び仕様を満たしていないと判断される事象がレベル2又はレベル3に該当すると判断した場合、直ちに改善措置を行うものとする。

(3) 改善措置による改善又は復旧（運營業務委託契約書 第59条関連）

市は、運営事業者が改善又は復旧の対策を行わない場合もしくは事業契約書等に規定する要求水準及び仕様を満たしていないと判断される事象がレベル2又はレベル3に該当すると判断した場合は、速やかにその旨を運営事業者に通知するとともに、運営事業者は原因の究明に努め、要求水準を満たすよう、(仮称)久喜市新ごみ処理施設の補修、施設運營業務の改善等を行わなければならない。

1) 施設運営の停止

市は、必要と認めるときは、運営事業者に(仮称)久喜市新ごみ処理施設の全部又は一部の運転の停止を指示するものとし、運営事業者はこれに従わなければならない。

2) 改善復旧期間

市は、運営事業者に対し、当該通知から60日以内に同項に定める施設運營業務の改善等が行われる見込みがないと合理的に判断される場合を除き、施設運營業務の改善等につき、当該通知から60日の改善復旧期間を運営事業者に与えるものとする。

3) 改善復旧計画書

市は、運営事業者が運營業務委託契約に定める義務を履行しないときは、市は、運営事業者に対し、60日を超えない期間を定め、当該期間内に不履行を改善し、運營業務委託契約の定めに従い義務を履行すること、又は不履行を改善するために市が適当と認める内容の改善復旧計画書を市に提出することを請求することができる。

4) 改善措置の確認

運営事業者は、3)の規定による市の請求に従い不履行を改善したときは、市の確認を受けなければならない。

5) 改善措置の義務

運営事業者は、市が適当と認める内容の改善復旧計画書を市に提出したときは、当該改善復旧計画書の内容を誠実に履行しなければならない。

3.4 施設運営費の減額等の方法

市は運営事業者に対してレベル2又はレベル3に達した場合は、施設運営費を減額する場合がある。なお、レベル2又はレベル3の事象の内容、確認方法、減額方法等については、事業者と協議して決定する。

3.5 施設運営費の減額、契約の解除等（運營業務委託契約書 第60条・第77条関連）

(1) 正常な運転ができない場合の施設運営費の減額

運営事業者が、改善復旧期間に（仮称）久喜市新ごみ処理施設の補修、施設運營業務の改善等を行い、（仮称）久喜市新ごみ処理施設の正常な運転（要求水準を全て満足する運転をいう。以下同じ。）ができるよう回復できない場合は、改善復旧期間満了時から正常な運転ができるよう回復したことを市が確認するまでの期間に相当する施設運営費のうちの固定費を10パーセント（エネルギー回収施設の稼働が停止している場合は20パーセント）減額するものとする。ただし、要求水準の未達が不可抗力又は市の責めに帰すべき事由によることを運営事業者が明らかにしたときは、固定費の減額は行わないものとする。

さらに、施設運營業務の不能等が、運営事業者の責めに帰すべき事由によると認められるときは、市は運営事業者が市が行う代替措置に要する費用を負担させるほか、履行不能期間に相当する施設運営費の固定費20パーセントを減額することができる。

(2) 要求水準の未達成の場合を除く施設運営費の減額

運営事業者が、60日を超えない期間内に設定した改善復旧期間において、運營業務委託契約の不履行（要求水準の未達成の場合を除く。以下、本項において同じ。）を改善しないとき（不履行に対し市が適当と認める内容の改善復旧計画書を提出しないとき、又は不履行に対し運営事業者が提出した改善復旧計画書の内容を履行しないときを含む。）は、当該期間を経過したときから運営事業者が不履行を改善したときまでの間に相当する施設運営費のうちの固定費の5パーセントを減額できるものとする。

この規定による施設運営費の減額は、市の運営事業者に対する損害賠償の請求を妨げるものと解してはならず、施設運営費の減額分を損害賠償の予定と解してはならない。

(3) 契約の解除

運営事業者が改善措置を実施しても事業契約書等に規定する要求水準及び仕様を満たしていない状況となった場合等においては、市は一定期間内に契約を解除することができる。

■ モニタリング

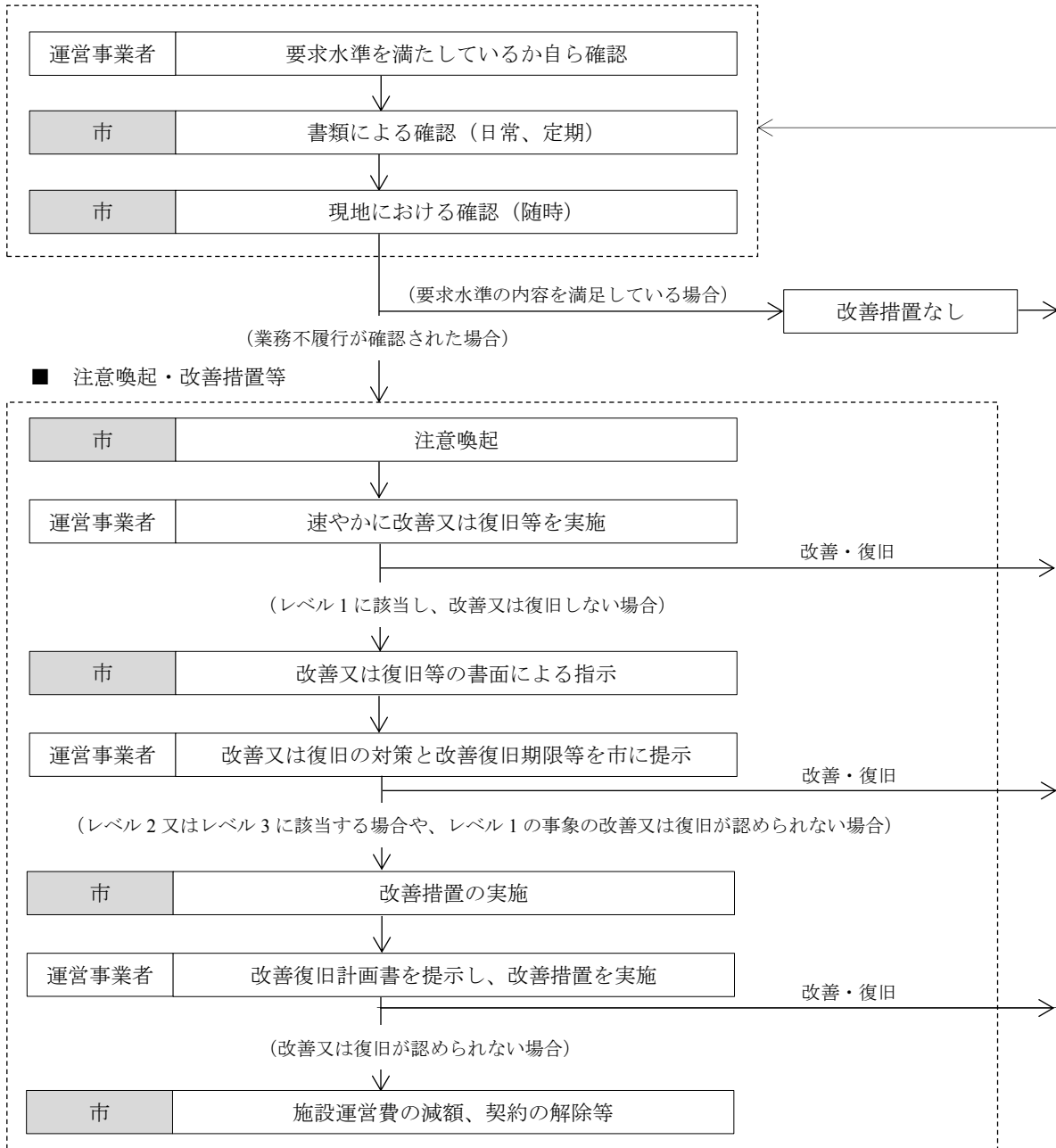


図 3.1 施設運營業務モニタリング 改善措置等の流れ

4. 経営管理等に関するモニタリング

4.1 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、あるいは運営事業者が債務超過等によって事業継続が困難になる、といった事態は回避するため、運営事業者の経営管理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、運営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、直接協定による情報交換等、多様な方法により運営事業者の経営管理等について確認する。

4.2 モニタリングの方法

(1) 経営管理等に関するモニタリング

市は、会計監査人による監査済みの財務書類等の提出を運営事業者に義務付ける。これにより運営事業者の財務状況等を確認する。

これに加えて、会計データに反映される取引が事業計画どおりに事業を遂行した結果であるかどうか、また、その結果が運営事業者の財務状況等を悪化させるものかどうか等の確認を行う。この際、運営事業者の財務書類では事業計画との関係が確認できない場合には、必要に応じて、会計データに反映される取引に関する契約書類や、運営事業者の実施体制、リスク対応、資金収支、運営事業者の経営活動等の確認を行う。

(2) 実施体制についてのモニタリング

市は、運営事業者の定款、登記簿謄本、株主名簿や、運営事業者が締結する契約等により、事業契約の締結前に運営事業者が設立されたかどうか、業務遂行体制が事業計画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

市は、運営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、事業計画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等を確認する。

(4) 資金収支についてのモニタリング

市は、財務書類の精査や資金収支についてのモニタリングを行う。具体的には、事業提案時若しくは事業年度計画見直し時点等における計画と事業契約の規定に基づいて提出される計算書類に記載された資金収支の実績との整合性を確認する。なお、整合性を確認する目的は資金収支上、概ね計画とおりに事業が実施されていることを確認することであり、計画値と実績値の乖離を認めないという趣旨ではない。

表 3.4 財務モニタリングの具体的手順（案）

№	対応者	対応内容
1	運営事業者	<ul style="list-style-type: none"> 事業提案時または事業年度計画見直し時の資金収支計画と資金収支の実績を比較した表を毎年市に提出する。
2	市	<ul style="list-style-type: none"> 市は提出を受けた資料について、市で確認する。

(5) 経営についてのモニタリング

市は、運営事業者の経営における重要な意思決定がなされる取締役会や株主総会の議事録等によって、事業計画に定めのない契約の締結や、本事業と関係のない契約や業務を行っていないか等、安定的な事業の継続が困難になるような意思決定がなされていないかどうかを確認する。

(6) 市が重大な支障が生じると判断した場合の対応

運営事業者の財政状態・経営成績の悪化、不正な資金の流用等により運営事業の安定性及び継続性に重大な支障が生じると市が判断した場合には、3.3 のとおり、改善措置等を行うものとする。

5. 契約期間終了時のモニタリング

5.1 モニタリング方法

- (1) 運営事業者は、事業期間終了 5 年前に、事業期間終了後の本施設等の取扱について、協議を開始する。
- (2) 運営事業者は、事業終了時の 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、(2) の報告内容について確認を行う。
- (4) 市及び運営事業者は、(3) による確認の内容に基づき、必要に応じて協議する。
- (5) 運営事業者は、要求水準書等を満たすよう、事業終了時まで、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。

5.2 確認方法

(1) 書類による確認

運営事業者は、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、事業終了時に市に提出して確認を受ける。

(2) 現地における確認

市は施設の現況が、(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。運営事業者は、市の現地における確認に必要な協力を行う。