

業績等の監視及び改善要求措置要領

第1章 基本的な考え方

1節 業績等の監視の基本的な考え方

苫小牧法務総合庁舎（以下「本施設」という。）は、国の行政機能を果たす重要な施設であり、その庁舎機能や行政機能の麻痺に直結する状態や支障を与えるような状態が、「事業者」の責めに帰すべき事由により生じてはならない。

また、「事業者」は「発注者」から本施設の建設及び維持管理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の遂行を可能とする財務状況を有し、適切なりスク対策を講じていることが求められる。

このため、「発注者」は、本事業の適性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業績及び実施状況（以下「業績等」という。）について監視を行い、各業務の業績等が業務要求水準書及び入札手続において「事業者」により提案された事業提案に定める水準（以下「要求水準」という。）を達成しない恐れのないこと又は達成していることの確認を行う。

2節 改善要求措置の基本的な考え方

「発注者」は、「事業者」による業績等を監視した結果、「事業者」の責めに帰する事由により業績等が要求水準を達成していない、又は要求水準を達成しない恐れがあると判断した場合に、これを業務不履行として、「事業者」に対し改善勧告、支払いの減額等の改善要求措置を行う。改善要求措置は、その業務不履行により生じる庁舎機能や行政機能の麻痺又は支障による影響の大きさや同一の業務不履行が繰り返される等の重要度に応じて行う。

業務不履行による支払いの減額は、当該業務不履行が属する「PFI事業費の算出及び支払方法」（資料 - 5）に示す内訳の区分に応じて減額する。なお、「事業者」の財務状況等、施設整備費については業績等の監視の結果に基づく支払の減額は行わないが、改善勧告の措置を行う。

3節 業績等の監視及び改善要求措置の構成

業績等の監視及び改善要求措置は以下のように構成される。

- 1 財務状況等の業績等の監視及び改善要求措置
- 2 施設整備に係わる業績等の監視及び改善要求措置
- 3 維持管理業務に係わる業績等の監視及び改善要求措置
- 4 事業終了時の業績等の監視及び改善要求措置

第2章 財務状況等の業績等の監視及び改善要求措置

1 節 業績等の監視方法

「発注者」は「事業者」の事業体制及び収支計画の状況について、「事業者」が安定的かつ継続的に本事業を実施できる状況にあるかどうかを確認する。

1 監視項目及び判断基準

監視項目及び判断基準は以下の通り。

- (1) 損益計算書で「事業者」の損益状況が著しく悪化していないか。
- (2) 資金収支計算書で「事業者」の資金収支状況が著しく悪化していないか。
- (3) その他、「事業者」の財務状況が著しく悪化していないか。

2 確認の方法

確認する書類及び確認時期は以下の通り。

- ・各事業年度終了後 3 ヶ月以内に、公認会計士又は監査法人による監査を受けた商法第 281 条第 1 項に掲げる財務書類を提出する。

2 節 改善要求措置等

1 改善勧告等

(1) 改善勧告

「発注者」は業績等の監視により、1 節 1 の判断基準に抵触すると判断される場合、「事業者」に直ちにその改善・復旧を行うよう改善勧告を行う。

(2) 改善・復旧計画の作成・確認

「事業者」は改善勧告に基づき、速やかに改善・復旧することを内容とする改善・復旧計画書を作成し、「発注者」に提出する。

(3) 改善・復旧計画の実施及び改善状況の確認

「事業者」は、改善・復旧計画書に基づき、速やかに改善措置を実施し、「発注者」に報告する。

「発注者」は改善・復旧状況を確認する。

第 3 章 施設整備に係わる業績等の監視及び改善要求措置

1 節 業績等の監視方法

「発注者」は施設整備に係わる業務について、本施設の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確認する。

1 監視項目及び判断基準

監視項目及び判断基準は原則として要求水準によるが、具体には「事業者」が作成する要求性能確認計画書による。

2 確認の方法

確認の方法は以下の通り。

(1) 書類による確認

確認する書類及び確認時期は以下の通り。

設計図及び計算書等を示した書類

基本設計途中、基本設計終了時

実施設計途中、実施設計終了時

施工計画及び品質管理計画を示した書類

各部位の施工前

計画に基づき適切に施工したことを示す施工報告等の書類

各部位の施工後

「事業者」の管理方法を示す要求性能確認計画書

各業務段階における必要な時期（要求性能確認計画書とは、「事業者」が本事業の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確認する方法と時期を記載した計画書をいう。）

(2) 実地における確認

「発注者」は本事業の要求性能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実地において確認する。

確認する内容は下表に示す他、毎月1回定期的に進捗状況の確認を行う。このとき(1)に示す書類の提示を求めることがある。

工事種目	確認等の内容	確認等の時期	確認等の方法
仮設工事	1 敷地境界石の位置及び境界 (計測図・計測記録の提出)	施工日までに	目視・計測
	2 縄張り(建物位置及び方位) (計測記録の提出)	設置後	計測
	3 ベンチマークの設置状況及び高さ (計測記録の提出)	設置後	目視・計測
	4 遣り方(水平基準高さ及び基準墨) (計測記録の提出)	設置後	計測
土工事	1 支持基盤の地盤調査資料(土質サンプルとの照合)	施工時	目視

2 節 改善要求措置等

1 改善勧告等

(1) 改善勧告

「発注者」は業績等の監視により、業務不履行が確認された場合、「事業者」に直ちにその改善・復旧を行うよう改善勧告を行う。

(2) 改善・復旧計画の作成・確認

「事業者」は改善勧告に基づき、速やかに業務不履行の状態を改善・復旧することを内容とする改善・復旧計画書を作成し、「発注者」に提出する。但し、業務不履行の改善に緊急を要し、応急措置等の実施が合理的であると判断される場合、「事業者」は自らの責任において応急措置等の適切な処置をとるものとし、これを「発注者」に報告する。

「発注者」は、「事業者」の提出した改善・復旧計画書について、業務不履行の状態を改善・復旧できる内容であることを確認する。なお、業務不履行の状態が改善・復旧できる内容と認められない場合、若しくは内容が合理的でない判断した場合は改善・復旧計画書の変更・再提出を求めることができる。

(3) 改善・復旧計画の実施及び改善状況の確認

「事業者」は、改善・復旧計画書に基づき、速やかに改善措置を実施し、「発注者」に報告する。

「発注者」は改善・復旧状況を確認する。また、改善・復旧計画書において定めた期限までに改善・復旧を確認できない場合には再度(1)の改善勧告の手続に戻る。

第4章 維持管理業務に関する監視及び改善要求措置

1節 業績等の監視方法

「発注者」は維持管理に係わる業務について、各業務による業績等が要求水準を達成しているかどうかを確認する。

1 監視項目及び判断の基準

監視項目及び判断基準は原則として要求水準によるが、業務不履行による庁舎機能や行政機能の麻痺若しくは支障のある状態を、「重大な事象」と、「重大な事象以外の事象」の二つの事象に分類して、改善要求措置を行う。

(1) 重大な事象

重大な事象については、当該事象が発生した時点において、本施設の庁舎機能や行政機能が麻痺しているかという観点により判断するが、その具体例は以下の通り。

但し、以下に掲げられていない事象についても、本施設の庁舎機能や行政機能が麻痺していることと同様と認識される事象については重大な事象と判断する。

重大な事象となるレベル	具体的な事象（例）
施設全体の停止など	エレベーター停止など、物理的アクセスの機能低下が著しい
重大な事故の発生など	施設の安全性が損失し、人身事故が発生した
防犯機能停止など	防犯機能の低下・停止により不審者の浸入を招いた施設の不備により被疑者等が逃走した

執務不能など	停電、断線などで電力供給、照明設備機能が停止した
	熱源の停止など空調設備・換気設備機能が停止した
	電話の断線・不通など通信機能が停止した
避難勧告発令など	ガス漏れなどにより庁舎外への避難を余儀なくされた
関係法令違反など	資格者以外の法定業務実施により業務停止に至った

(2) 重大な事象以外の事象

重大な事象以外の事象については、要求水準を満たさない維持管理業務の履行により庁舎機能等に支障を与えているかという観点により判断する。

2 確認の方法

確認の方法は以下の通り。

(1) 書類による確認

確認する書類及び確認時期は以下の通り。

業務計画書等

ア 業務基本計画書・長期業務計画書

提出時期は事業開始時とする。

イ 年間業務計画書

提出時期は各事業年度が始まる一定期間前とする。

「発注者」は業務量の変動や事務環境の変化が生じた場合等、要求水準の改定が必要な場合には、「事業者」とその内容を協議した上で、年間業務計画書にこの内容を反映させる。

「発注者」は年間業務計画書によって、要求水準の達成が不可能と判断した場合、

「事業者」に年間業務計画書の再作成・提出を求め、再度これを確認する。

ウ 月間業務計画書

提出時期は各月が始まる一定期間前とする。

業務報告書

提出時期は毎月最終日終了後の一定期間前とする。

また、「事業者」は6カ月ごとに毎月の業務報告書を取りまとめ、半期業務報告書を作成し、以下の時期に提出する。

報告対象となる期間	報告書の提出時期
10月1日～3月31日	4月7日まで（当日が閉庁日の場合は翌開庁日とする）
4月1日～9月30日	10月7日まで（当日が閉庁日の場合は翌開庁日とする）

(2) 実地による確認

「発注者」及び「管理官署」は職員や来庁者等からの苦情や要望等があった場合及び必要と判断した場合は、本施設内の巡回や「事業者」に対する説明要求又は立会い等を行い、「事業者」の業務実施状況を確認することができる。

2 節 改善要求措置等

1 改善勧告等

(1) 改善勧告

「発注者」は業務報告書に基づく業績等の監視により、業務不履行と考えられる業務内容が発見された場合、「事業者」に対して通知し、当該業務の実施状況等に関する文書による報告を求める。

「事業者」は速やかに報告書を「発注者」に提出する。

「発注者」は職員や来庁者等からの苦情等によって業務不履行と考えられる業務内容が発見された場合、苦情等の内容を「事業者」に対して通知し、当該業務の実施状況等に関する文書による報告を求める。

「事業者」は速やかに報告書を「発注者」に提出する。

「発注者」は、これらの報告に基づいて、当該業務内容に関する業務不履行の発生が確認された場合、当該不履行の種類（重大な事象又は重大な事象以外の事象）を決定した上で、「事業者」に対して通知し、その改善・復旧を行うよう改善勧告を行う。

(2) 改善・復旧計画の作成・確認

「事業者」は改善勧告に基づき、速やかに業務不履行の状態を改善・復旧することを内容とする改善・復旧計画書を作成し、「発注者」に提出する。但し、業務不履行の改善に緊急を要し、応急措置等の実施が合理的であると判断される場合、「事業者」はその責任において応急措置等の適切な処置をとるものとし、これを「発注者」に報告する。

「発注者」は「事業者」から提出された改善・復旧計画書について、業務不履行の状態を改善・復旧できる内容であることを確認する。なお、「発注者」は業務不履行の状態が改善・復旧できると認められない場合又は内容が合理的でないとは判断した場合は、改善・復旧計画書の変更・再提出を求めることができる。

また、「発注者」は「事業者」から速やかに改善・復旧計画書が提出されない場合又は上記改定・再提出がなされない場合は、2の再改善勧告等の手続を行う。

(3) 改善・復旧計画の実施及び改善状況の確認

「事業者」は、改善・復旧計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、「発注者」に報告する。

「発注者」及び「管理官署」は改善・復旧状況を確認する。また、改善・復旧計画書において定めた期限までに改善・復旧を確認できない場合には、2の再改善勧告等の手続を行う。

2 再改善勧告等

(1) 再改善勧告

「発注者」は1の改善勧告等の手続によっても改善・復旧が確認できない場合、再改善勧告を行う。

(2) 改善・復旧計画書の作成・確認

「事業者」は再改善勧告に基づき、速やかに業務不履行の状態を改善・復旧することを内容とする改善・復旧計画書を作成し、「発注者」に提出する。

「発注者」は「事業者」から提出された改善・復旧計画書について、業務不履行の状態を改善・復旧できる内容であることを確認する。なお、「発注者」は業務不履行の状態が改善・復旧できると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は、改善・復旧計画書の変更・再提出を求めることができる。

また、「発注者」は「事業者」から速やかに改善・復旧計画書が提出されない場合、又は提出された改善・復旧計画書の内容に改定を求めても改善・復旧がなされることが明らかに不可能と認めた場合、「事業者」と協議し、業務不履行となった当該業務を行う者の変更を求めることができる。

(3) 改善・復旧計画の実施及び改善状況の確認

「事業者」は改善・復旧計画書に基づき、速やかに改善措置を実施し「発注者」に報告する。

「発注者」及び「管理官署」は改善・復旧状況を確認する。改善・復旧計画書に定めた期限までに改善措置の結果が確認できない場合には再度再改善勧告等の手続を行う。

3 PFI事業費の減額措置等

「発注者」は業務不履行の内容に応じて、次に掲げる PFI 事業費の減額措置等を行う。

(1) 重大な事象の場合

改善勧告の手続が行われた場合、当該業務不履行が確認された日の属する 6 ヶ月（以下「支払対象期間」という。）の維持管理費の内、業務不履行の対象となる業務が含まれる業務区分に対応した支払区分（以下「支払区分」という。）の 10%相当額を減額する。なお、維持管理費が「PFI 事業費の算出及び支払方法」（資料 - 5）に示す規定により改定された場合には、改定後の維持管理費に基づき減額する。

業務区分及び支払区分は以下の通り。

業務区分	支払区分
建築物点検保守・ 修繕等業務	保守管理業務費 修繕業務費
建築設備運転監視業務	建築設備運転監視業務
清掃等業務	清掃等業務費
除雪業務	除雪業務費
警備業務	警備業務費

発生した重大な事象に係わる業務不履行が、事業開始後、当該業務不履行発生日までに発生した重大な事象に係わる業務不履行と同一の支払区分に属する場合には、その減額に加え、その重大な事象の再発回数に応じて支払区分の 10%相当額に再発回数を乗じて額を減額する。

再改善勧告が行われた場合、及び の減額に加え、支払区分の 10%相当額を減

額する。

から の減額に加えて、業務不履行が発生した日から改善・復旧が確認された日（以下「業務不履行期間」という。）の日数で日割計算した支払区分の業務不履行分の減額を行う。また、当該業務不履行に関連して部分不履行又は履行不能となる他の支払区分の対価も業務不履行期間を減額の対象とする。

(2) 重大な事象以外の事象の場合

業務不履行に応じて罰則点を付与し、当該支払対象期間の罰則点の累積点に応じて減額を算定する。業務不履行が翌支払対象期間まで継続した場合、翌支払対象期間の累積罰則点に当該不履行分の罰則点を加算する。

罰則点と減額の関係は以下の通り。

累積罰則点	減額割合
10点未満	0%
10点以上 20点未満	1点当り 0.1% (1.0% ~ 2.0%) の減額
20点以上 30点未満	1点当り 0.2% (4.0% ~ 6.0%) の減額
30点以上 40点未満	1点当り 0.3% (9.0% ~ 12.0%) の減額
40点以上 50点未満	1点当り 0.4% (16.0% ~ 20.0%) の減額
50点以上	1点当り 0.5% (25.0% ~) の減額

(注)減額割合は支払区分から減額する比率を指す。

業務不履行を確認し、改善勧告を行った場合、その支払区分に罰則点1点を付加する。

当該業務不履行が過去1年間に発生した重大な事象以外の事象に係わる業務不履行と同一の支払区分に属する場合には に再発回数ごとに1点を付加する。

再改善勧告を行った場合、及び に罰則点5点を付加する。

から の減額に加えて、業務不履行期間の日数で日割計算した支払区分の業務不履行分の減額も行う。また、当該業務不履行に関連して部分不履行又は履行不能となる他の支払区分の対価も業務不履行期間を減額の対象とする。

(3) 同一支払対象期間内に同一支払区分で重大な事象に係わる業務不履行に伴う減額と重大な事象以外に係わる業務不履行に伴う減額が両方発生した場合、両方の減額率を合計した率で減額する。

4 契約解除

「発注者」は、2度の再改善勧告に基づく改善・復旧によっても業務不履行の改善・復旧が明らかに困難と認められる場合には、当該業務不履行が発生した支払区分の契約を解除することができる。

3 節 減額値と支払額算定の関係

1 支払額算定の考え方

- (1) 支払区分単位の減額
発生した業務不履行に対応する支払区分ごとに減額を行う。
- (2) 支払区分単位での減額が当支払対象期間の支払区分相当額を超えた場合
減額の対象となった支払区分における当支払対象期間の累積減額値が、当支払対象期間の支払区分相当額を上回った場合、その他の支払区分から減額する。
- (3) 減額以外の損害賠償
「発注者」は、業務不履行によって損害を被った場合、減額の手続とは別に業務不履行に伴う損害賠償を「事業者」に請求することができる。

2 減額等の有効期限

罰則点等の減額値は、当支払対象期間のみ有効とし、翌支払対象期間に繰り越さない。但し、業務不履行の再発の履歴については、事業を実施する者の変更に関係なく、重大な事象については事業期間全体、重大な事象以外の事象の場合には過去1年間にわたって有効とする。

第5章 事業終了時の業績等の監視及び改善要求措置

1 節 業績等の監視方法

「発注者」は、事業期間の終了時において、庁舎の性能が要求水準を達成しているかどうかを確認する。

1 監視項目及び判断の基準

監視項目及び判断基準は原則として要求水準により、「事業者」の責めに帰すべき事由により要求水準を達成していないかどうかを判断する。

2 確認の方法

「発注者」は事前に通知を行い、事業終了時の1年前に、書類による確認と実地における確認を行う。

(1) 書類による確認

確認する書類は以下の通り。

事業契約書別紙-7に掲げる ~ の書類（但し、維持管理期間に履行された修繕等の内容が盛り込まれたもの）

その他、「発注者」が必要と認める資料

(2) 実地における確認

(1)の書類の内容が事実であるかどうかを実地において、「事業者」立会いのもと確認する。

2 節 改善要求措置等

1 改善勧告

「発注者」は業績等の監視により、業務不履行が確認された場合、「事業者」に直ちにその改善・復旧を行うよう改善勧告を行う。

2 改善・復旧計画の作成・確認

「事業者」は改善勧告に基づき、速やかに業務不履行の状態を改善・復旧することを内容とする改善・復旧計画書を作成し、「発注者」に提出する。

「発注者」は、「事業者」の提出した改善・復旧計画書について、業務不履行の状態を改善・復旧できる内容であることを確認する。なお、業務不履行の状態が改善・復旧できる内容と認められない場合、若しくは内容が合理的でないと判断した場合は改善・復旧計画書の変更・再提出を求めることができる。

3 改善・復旧計画の実施及び改善状況の確認

「事業者」は、改善・復旧計画書に基づき、速やかに改善措置を実施し、「発注者」に報告する。

「発注者」は改善・復旧状況を確認する。また、改善・復旧計画書において定めた期限までに改善・復旧を確認できない場合には再度1の改善勧告の手続を行う。

第6章 業務不履行発生後の対処方法

1節 基本的な考え方

「事業者」は業務不履行の発生が確認され、直ちに改善・復旧するよう「発注者」から改善勧告を受けた場合、速やかにかつ誠意を持って改善・復旧計画書を「発注者」に提出し、業務不履行の状態の改善・復旧にあたる。

その際には第2章から第5章で示した手続に従い、計画的に実施することとする。

但し、発生した事象の内容により、業務不履行の改善に緊急を要し、応急措置等の実施が合理的と判断される場合、「事業者」はその責任において応急措置等の適切な処置をとるものとし、これを「発注者」に報告する。

2節 改善・復旧計画書

「事業者」は直ちに業務不履行の状態の改善・復旧を行うよう、「発注者」から改善勧告を受けた場合、速やかに改善・復旧計画書を作成し、「発注者」に提出し、その確認を受ける。

1 改善・復旧計画書の記載内容

- (1) 業務不履行の内容
- (2) 業務不履行の場所
- (3) 業務不履行の原因

- (4) 該当する支払区分
- (5) 改善・復旧の方法
- (6) 改善・復旧の期限
- (7) 改善・復旧の責任者

2 再提出

「発注者」は改善・復旧計画書の記載内容が、業務不履行の状態を改善・復旧できると認められない場合又は内容が妥当でないと判断した場合、再提出を求めることができる。

「発注者」は再提出を求める場合、再提出が必要と判断した理由を「事業者」に提示する。

「事業者」は再提出の場合、「発注者」が提示した理由に対する対処方策を付記し、改めて改善・復旧計画書を作成し、提出する。

3 再改善勧告の場合の改善・復旧計画書の記載内容

- (1) 業務不履行の内容
- (2) 業務不履行の場所
- (3) 業務不履行未改善の原因
- (4) 該当する支払区分
- (5) 改善・復旧の方法
- (6) 改善・復旧の期限
- (7) 改善・復旧の責任者

第7章 契約の終了

「発注者」は、第4章2節4の契約の一部解除により、選定事業の実施の継続が明らかに不可能であると判断した場合、「事業者」の債務不履行等を理由に事業契約を終了することができる。