

本文書は、落札者の決定後に、当該主体による提案を踏まえた案を再度提示する。その案を官民で協議して、成案を得る。

愛知県スタートアップ支援拠点整備等事業

【添付資料 7】

ガバナンス基本計画

2020年11月

愛 知 県

目 次

第1部 ガバナンスの考え方

I	ガバナンスの目的と原則	1
1	ガバナンスの目的と枠組み	1
2	設計及び建設業務に関するガバナンス	2
3	統括マネジメント業務、運營業務・維持管理業務に関するガバナンス	2
II	内部統制の仕組	4
1	目的の共有	4
2	会議体・業績情報・議事録の三要素	6
III	外部統制及びファシリテーターの仕組	8
1	第三者機関	8
2	ファシリテーター	8

第2部 モニタリング基本計画

I	総論	9
1	ガバナンスの考え方及びガバナンス基本計画の位置づけ	9
2	ガバナンス実施計画書の変更	11
3	モニタリングを踏まえた目標値等の見直し	11
II	統括マネジメント業務のモニタリング	12
1	基本的な考え方	12
2	モニタリング方法	12
3	モニタリング手順	13
III	財務状況等のモニタリング	14
1	基本的な考え方	14
2	モニタリング方法	14
IV	設計及び建設業務のモニタリング	15
1	基本的な考え方	15
2	モニタリング方法	15
3	モニタリング手順	15
V	運営・維持管理業務のモニタリング	16
1	基本的な考え方	16
2	モニタリング方法	16
3	モニタリング手順	17
VI	任意事業のモニタリング	18
1	基本的な考え方	18
2	モニタリング方法	18
3	モニタリング手順	19

VII	契約終了時のモニタリング	20
1	モニタリング方法	20
2	確認方法	20
VIII	要求水準未達の場合の措置	21
1	是正措置	21
2	実施契約等の解除等	23
3	違約金の算定	23
IX	提出書類等	25
1	業務計画書	25
2	業務報告書	26

第1部 ガバナンスの考え方

I ガバナンスの目的と原則

1 ガバナンスの目的と枠組み

(1) ガバナンスの目的

本事業の全段階の各業務が、それぞれの事業期間を通じて、円滑に遂行されるとともに、それらによる事業成果の創出を確実なものとするために、県及び事業者の双方による本事業のガバナンスの枠組みを構築する（事業者・県それぞれのガバナンスではなく、コンセッション事業のガバナンス）。その際、本事業、特に公共施設等運営権が設定される業務に構造的に存在する官民間の相互依存性を踏まえて、県による事業者の単なるモニタリングを超えたガバナンスの仕組みを構築することとする。

(2) 基本的な考え方

本事業における運営権設定後のガバナンスにおいては、県と事業者との間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を前提に、また事業者及び県のセルフモニタリングにより得られた客観的な業績情報の活用を基礎として、①当事者間で重層的に構成する会議体（以下「会議体」という。）を通じた実績評価と改善協議による統制（内部統制）、及び②外部有識者等により構成する「第三者機関」を通じた評価・アドバイス・勧告等による統制（外部統制）により、ガバナンス機能を確保する。また、本事業における官民間の相互依存性及び会議体や第三者機関の組織特性を踏まえ、内部統制・外部統制の中間的な機能として、官民当事者の間に立ち両者間の諸調整を行うファシリテーターを配置することができる。

(3) 会議体の設置

各業務において、本事業の官民の公式なコミュニケーションの枠組みとして、県及び事業者の間での会議体を設置する。この会議体は、事業期間を通じて、県及び事業者の間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を基礎とした、円滑な事業遂行を実現するためのコミュニケーションの枠組みとして機能する。したがって、双方のモニタリング結果の報告と評価の場であると同時に、それを超えた今後の事業展開についての建設的で率直かつ真摯な協議の場となる運営を求めるものとする。

(4) 第三者機関の設置

複数の有識者により構成する「第三者機関」を設置し、客観的な立場から本事業並びに県が実施するモニタリングに対するアドバイス及び勧告等を行うことを想定している。

2 設計及び建設業務に関するガバナンス

(1) セルフモニタリング及び実績評価

ア 事業者によるセルフモニタリング

事業者は、要求水準書に定める基準に基づきセルフモニタリングを実施し、その結果を適切に保存するとともに、県・事業者の両者の参加による週1回以上の定期的な会議体を設けて、定期的に、また、県の求めに応じて随時報告を行うものとする。

イ 県による実績評価

県は、各工程の必要な時期に、設計及び建設業務が事業契約書に定められた要求水準及び条件に適合するものであるか確認を行う。

設計及び建設業務が事業契約書に定められた要求水準及び条件に適合しない場合は、県は、事業者に必要な改善を求め、事業者は、必要な改善措置を講じるものとする。

県及び事業者は、両者の参加による定期的な会議体を設けて、円滑な業務遂行に向けての課題等について、県及び事業者が協議を行って、両者が必要な対応策を講じるものとする。

(2) それ以外の仕組

上記以外のガバナンスの仕組については、以下のⅡ・Ⅲを参照のこと。

3 統括マネジメント業務、運營業務・維持管理業務に関するガバナンス

(1) セルフモニタリング及び実績評価

ア 事業者によるセルフモニタリング

事業者は、要求水準書に定める基準に基づきセルフモニタリングを実施し、その結果を適切に保管・管理するとともに、その方法及び結果について、設置する会議体を通じて、県に対して、定期的に、また、県の求めに応じて随時報告を行うものとする。

イ 県による実績評価

県は、事業者が契約に定められた業務を確実に遂行し、要求水準が達成されているか否かを確認するために、業務の実績評価を行い、運営等の成果が実施契約書に定められた要求水準及び条件に適合しないと認める場合には、設置する会議体を通じて業務内容に対する改善協議を行うことができるものとし、事業者は、必要な改善措置を講じるものとする。

県は、事業者の財務状況を把握し本事業の継続性・安定性を確認するために、財務諸表の確認や管理運営原価の情報の開示・確認等によるモニタリングを行うものとし、確認等の結果、本事業の継続性・安定性の確保のために必要があると認める場合には、財務状況等についての改善協議を行うことができるものとし、事業者は、必要な改善措置を講じるものとする。

また、事業契約書及び実施契約書に基づく県の責務については、県がその実施状況についてモニタリングするとともに、設置する会議体を通じて事業者に報告する。その際、状況や必要に応じて改善協議を行うことができるものとする。

(2) それ以外の仕組

上記以外のガバナンスの仕組については、以下のⅡ・Ⅲを参照のこと。

II 内部統制の仕組

上記のように、運営権の設定対象となる業務についてのガバナンスの確保は、内部統制が基本となる（なお、ここでの内部統制は、県と事業者の連携によるコンセッション事業としての内部統制のことであり、事業者や県の内部統制ではない。）。県及び事業者が、事業の目的を共有した上で、重層的に構成される会議体での協議を通じて、セルフモニタリングによって得られた業績情報を活用した進捗管理及び今後の方針検討・決定を行い、そしてその協議の記録を議事録としてしっかりと残すことが基礎となる。これらの三要素（会議体、業績情報、議事録）が有機的に結びついて内部統制としての機能を果たす。

1 目的の共有

最初に、最上位のこととしてまず実施するのは、県と事業者による「目的の共有」である。これには、本事業の目的の明確化と共有、根本価値の共有、置かれている環境などについての認識の共有が含まれる。具体的な内容については、表1のとおりである。

表1 業務の概要

	統括マネジメント業務				
	施設整備	開業準備	運営実施	維持管理	任意事業
PFI 特定事業範囲	○※1	—	○		—
運営権設定範囲	—	—	○		—
契約	施設整備事業契約	(別途の業務委託契約)	公共施設等運営権実施契約		(別途の任意事業協定書)
実施主体	事業者				事業者等※2
期間	2021年10月～2024年9月	契約の日から※7～2024年9月	2024年10月～2024年9月		
サービス購入料	○	—	—	—	—
利用料金徴収	—	—	○		—
行政財産貸付	—	—	○ (カフェ・レストラン運営等)	—	—
運営権対価	—	—	○		—
共通目的	<ul style="list-style-type: none"> ・本県の産業の競争力を維持・強化していくため、革新的なビジネスモデルや最先端技術を持つスタートアップを起爆剤としたイノベーションを創出する。 ・地域で優秀なスタートアップを創出・育成し、海外展開を促す拠点とする。そして、世界からの優秀な人材や、有力なスタートアップを呼び込みスタートアップと地域のモノづくり企業などが交流し、新たな付加価値の創出を図るための総合的な拠点とする。 ・オフライン・オンラインを融合した新たなコミュニティの形成を図るニューリアリティ対応型の世界初・世界最高レベルのスタートアップ中核支援拠点を実現する。 ・本事業を通じて、県内の企業・県民、運営に当たる民間事業者、行政のそれぞれにとってメリットの高い、「三方良し」を実現する。 				
個別目的	<ul style="list-style-type: none"> ・先進的なイノベーション施設としての魅力形成 ・施設の利便性・快適性の追求 	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点的なイノベーション施設としてのグローバルな情報発信力の強化 ・スタートアップ創出・育成のためのエコシステム形成の拠点化 ・効率的・効果的な施設維持管理の実現 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画地外の施設整備に係る事業、フェンド運営等による収益事業展開による施設魅力・情報発信力の強化 		
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・設計業務 ・建設業務 ・工事監理業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・開業準備業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の運営 	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設の維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種任意事業の展開
目標値評価基準	要求水準書	開業準備業務要求水準書	要求水準書	要求水準書	要求水準書※4
ガバナンス	会議体	○	○	○	○
	第三者機関	○	○	○	○
	基本計画	○	○	○	○

※1 統括マネジメント業務を含む。

※2 応募企業、構成企業、協力企業又はこれらが出資する会社（事業者を含む。）及びこれらの企業と連携する企業。

※3 事業契約締結後に契約を予定。

※4 任意事業については、事業者の提案を基に別途要求水準を設定する。

2 会議体・業績情報・議事録の三要素

本事業は、所有権者である県と運営権者である事業者とのフラットな体制により遂行される。県と事業者の間で重層的に構成される会議体は、ガバナンスの「中枢機能」を果たす組織となる。また、セルフモニタリングを通じて得られた客観的な業績情報は、県と事業者の多様な参加主体にとっての「共通言語」となる。そして、会議体の協議を記録する議事録は、10年に及ぶ本事業を遂行する主体にとっての貴重な「共有資産」となる。

表2 ガバナンスの三要素の役割と機能

構成要素	ガバナンス上の役割	官民の多様な主体間で果たす機能
会議体	中枢機能	・相互の進捗確認・報連相、情報共有 ・協議・調整、合意形成、意思決定
業績情報	共通言語	・冷静かつ一貫性のある協議を可能に
議事録	共有資産	・協議経過や合意の記録・確認 ・中長期にわたる関係性の軌跡を共有可能に

(1) 会議体

本事業で設置する重層的な会議体（3階層を想定）は、セルフモニタリングの結果の報告・評価の場としてのみではなく、相互の情報共有、運営上の諸課題についての協議・調整、県と事業者の合意形成、本事業としての意思決定など、長期の事業期間を通じて様々な機能を果たす場となるため、本事業のガバナンスの確保の観点から極めて重要である。詳細については、事業契約書の別紙4「ガバナンス体制」を参照のこと。

(2) 業績情報

県と事業者とが、長期間にわたり事業を円滑に推進させていくためには、両者の共通言語となるものが必要であり、「客観性・中立性」「共通性・共有性」といった特質をもつ業績情報が、その機能を果たす。これを活用することにより、県と事業者において一貫性をもった協議が可能となる。そのためには、セルフモニタリングの具体的な指標について、「要求水準書」及び「モニタリング基本計画」を踏まえて、事業開始までに合意しておく必要がある。

詳細については、第2部「モニタリング基本計画」を参照のこと。

(3) 議事録

本事業に係る会議体においては、議事録の作成を必須とする。議事録の作成は、本事業のような多様な主体による長期にわたる事業におけるガバナンスの維持・確保の観点からは、非常に重要なものである。

ただし、詳細なものを作成することを求めているのではなく、論点や結論（具体的なアクション等）などの要点が明快かつ簡潔に記述されていればよい。

詳細については、事業契約書の別紙4「ガバナンス体制」内の「協議会等運営ガイドライン」を参照のこと。

Ⅲ 外部統制及びファシリテーターの仕組

1 第三者機関

第三者機関は、県及び事業者の間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を前提に、事業期間を通じた円滑な業務遂行とそれらによる事業効果の創出を確実なものとするための、外部統制として機能する。第三者機関によるアドバイスや勧告等の活動は、県及び事業者が設置する会議体からの報告を踏まえての活動、客観的な立場からの主体的な活動、事業者若しくは県からの個別協議（相談）を踏まえた活動など、ガバナンスの確保のために、状況に応じて柔軟に活動することを想定している。

なお、設計・建設段階においても、必要に応じて、第三者機関によるアドバイスや勧告を活用することを想定している。

詳細については、事業契約書の別紙4「ガバナンス体制」を参照のこと。

2 ファシリテーター

内部統制・外部統制の中間的な機能として、県及び事業者双方から必要に応じて、官民当事者の間に立ち両者間の諸調整を行うファシリテーションの機能を導入することができる。

ファシリテーターを介した公式・非公式の諸調整により、ガバナンス機能を維持・強化する。

詳細については、事業契約書の別紙4「ガバナンス体制」を参照のこと。

第2部 モニタリング基本計画

I 総論

1 ガバナンスの考え方及びガバナンス基本計画の位置づけ

(1) ガバナンスにおけるセルフモニタリング

本事業のガバナンスの維持の根幹をなすのが、事業者によるセルフモニタリングである。事業実施状況をセルフモニタリングにより客観的に把握して、それを会議体における官民協議の場で評価（業績評価）するとともに、その結果を踏まえた改善策を講じていくことにより、安定的な事業実施を目指す。加えて、予期せぬ事態の発生なども、このセルフモニタリングを通じて把握されることが期待される。更に、第三者機関を通じた外部統制やファシリテーションの機能も、このセルフモニタリングにて得られた客観的な業績情報を活用することになるため、セルフモニタリングは、本事業のガバナンスの維持にて極めて重要な役割を担うこととなる。

(2) モニタリング基本計画

モニタリング基本計画は、県が事業期間中、「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、事業者が特定事業契約に定められた業務を確実に遂行し、かつ、要求水準を安定的に達成し続けるため、以下の3項目に関する基本的な考え方について示すものである。

- ・ 要求水準書で提示する要求性能の達成状況の確認
（要求水準を示していない任意事業においては、事業者又は任意事業実施企業と県が合意した目標値の達成状況の確認）
- ・ 本事業の継続性・安定性（運営権者の財務状況）の確認
- ・ 上記に基づく県から運営権者への改善措置等の指示、結果の確認

本事業の目的を達成するために、県と事業者は、相互に協力して意思疎通や認識の統一を図ることを常に念頭に置かなければならない。

なお、任意事業に対するモニタリングについても、この基本計画において、併せて示すものとする。

(3) ガバナンス実施計画書

事業者は、事業契約の締結後、提案書及び自らが作成する各種提出書類に基づき、「ガバナンス実施計画書（設計及び建設業務）」の案を作成し、業務計画書と同時に県に提出する。

事業者は、実施契約又は任意事業協定の締結後、提案書及び自らが作成する各種提出書類に基づき、「ガバナンス実施計画書」（設計及び建設業務を含む。）の案を作成し、業務計画書と同時に県に提出する。県は事業者又は任意事業実施企業と協議し、ガバナンス実施計画書を確定する。

「ガバナンス実施計画書」には、次の項目を記載する。

なお、事業着手段階でモニタリングの詳細を定められない業務に関しては、後日、事業者において業務着手前に各業務実施計画を作成し、県に提出するものとする。

- ①モニタリング時期
- ②モニタリング内容（評価基準を含む）
- 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

（４）モニタリング対象範囲

モニタリング対象業務及び対象事項等は、以下のとおりとする。

- ・統括マネジメント業務
- ・設計及び建設業務
- ・運營業務
- ・維持管理業務
- ・任意事業

2 ガバナンス実施計画書の変更

(1) ガバナンス実施計画書の変更

ガバナンス実施計画書の変更は、次の事由により実施する。

- ・要求水準書が変更された場合
- ・県の事由により業務内容の変更が必要な場合
- ・その他、業務内容の変更が特に必要と認められる場合

(2) 契約変更に伴うガバナンス実施計画書の変更

県と事業者は、事業契約の変更に伴い、必要に応じ、ガバナンス実施計画書を変更する。

県と事業者又は任意事業実施企業は、実施契約の変更に伴い、必要に応じ、ガバナンス実施計画書を変更する。

3 モニタリングを踏まえた目標値等の見直し

※本項における記載は、実施契約の対象範囲内の業務のモニタリングに限る

県と事業者で合意する事業計画（スタートアップ向けオフィス等及びパートナー企業等向けオフィスに係る収支計画を含む。）については、それまでの運営実績、及びモニタリング結果を踏まえて、概ね3年ごとに必要に応じて見直しを行い、改めて県と事業者で合意することを予定している。

見直しの基準や手続等については以下のとおりとする。

- － 開業後、以下の3期間に分割した上で、第1期及び第2期の最終年度において見直しの協議を実施する。

第1期：開業から2028年3月31日まで

第2期：2028年4月1日から2031年3月31日まで

第3期：2031年4月1日から2034年9月30日まで

- － 主に見直しの前年度までの維持管理運営実績や今後の見通し、及びそれまでのモニタリング結果等を踏まえて、見直し策の方針や具体策を決定する。
- － 見直し策の方針や具体策の検討においては、第三者機関に諮問し、答申を受ける。

II 統括マネジメント業務のモニタリング

1 基本的な考え方

統括マネジメント業務におけるセルフモニタリングは、事業者が事業期間を通じて責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき適正かつ確実に事業が遂行されているかどうかを、「2 モニタリング方法」及び「3 モニタリング手順」に示す方法・手順で行う。

県は、事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、事業者の提出する報告書、各提出書類及び本事業の進捗状況等を基に、要求水準書の内容を満たしているかどうかを、書類・会議体等を通じた実績評価を行う。

2 モニタリング方法

(1) 書類による確認

事業者は、統括マネジメント業務の遂行状況及び要求水準達成状況を自らセルフモニタリングした上で、表3に示す提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して確認を受ける。

表3 事業者が作成する提出書類

提出書類	提出時期
実施体制図	本業務開始前まで 変更時は必要に応じて随時
統括管理責任者届	本業務開始前まで 変更時は必要に応じて随時
業務計画書（財務の諸計画を含む）	本業務開始前まで
年度管理計画書（財務の諸計画を含む）	各事業年度開始日の30日前まで （初年度は本業務開始前まで）
年度管理報告書（財務の諸計画を含む）	当該事業年度終了3ヶ月以内
会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、キャッシュフロー計算書	事業者の定時株主総会開催後10日以内
中間計算書類（上記に準じる）	中間決算日から2ヶ月以内
定款の写し	事業契約締結日又は変更日から10日以内
株主名簿の写し	事業契約締結日又は変更日から10日以内
事業者が締結する契約等の一覧及び契約書	契約締結日又は変更日から10日以内

※事業契約締結前までに設計及び建設業務に携わる企業名が明らかになっていない場合においては、上記提出書類のほかに、事業者選定に必要な各書類を募集前までに速やかに提出すること。

(2) 会議による確認

要求水準書「第9 3 (7) ガバナンス組織」に示す協議会等の開催を通じて、県が実績評価を行うとともに、その結果も踏まえて、本事業に全体に関わる課題、対応方針、進捗状況等を確認する。

3 モニタリング手順

統括マネジメント業務に対するモニタリングの手順及び事業者と県の作業内容は以下のとおりである。ただし、モニタリング方法についての詳細は、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ガバナンス実施計画書において確定する。

表4 モニタリング手順等

事業者の書類提出・セルフモニタリング	県の実績評価
<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、特定事業契約に基づき、自ら又は委託等により実施する業務全体について配置する責任者や企業の名称及び役割を示した実施体制図、及び統括管理責任者届を作成し、県に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 県は、提出書類に基づき、業務上の指示及び報告等が業務実施企業を含む関係者全体へ確実に伝達される体制が構築されているかを確認する。
<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、毎年度の開始までに、当該年度の業務全体の管理体制や管理計画、及び全ての業務において実施予定の主な事項及びスケジュールを整理した、当該年度に係る年度業務計画書を作成し、県に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 県は、提出書類に基づき、管理体制の構築や事業進捗が円滑に実施されうるスケジュールとなっているかを確認する。
<ul style="list-style-type: none"> 事業者は公認会計士等による監査済みの財務書類等（決算期・中間）を県に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 県は、提出された財務書類等により事業者の財務状況を確認するとともに、監査意見に特段の問題がないことを確認する。
<ul style="list-style-type: none"> 事業者は毎年度、直近の事業実施状況及び収支実績を踏まえ、事業計画を更新するものとし、その結果を県に説明する。 	<ul style="list-style-type: none"> 県は、事業者からの説明の合理性を確認する。
<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、事業契約締結後、定款の写し、株主名簿の写し、事業者が締結する契約等の一覧及び契約書を提出する。 上記提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、その都度、変更した書類を県に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 県は、事業者の定款、株主名簿、事業者が締結する契約等に則り、事業が実施されているかの確認を行う。

※セルフモニタリング、実績評価の実施に際し、県に発生した費用は県が負担し、それ以外に事業者に発生した費用（第三者機関による評価を含む。）は事業者が負担する。

※事業者の運営等に疑義等がある場合には、県は株主総会及び取締役会の議事録等の内部書類の提出を求めることができる。

Ⅲ 財務状況等のモニタリング

1 基本的な考え方

財務状況に関するモニタリングは、総括マネジメント業務におけるモニタリングに加え、政策的支援による県の財政支出を行うに当たり、事業者の財務状況の把握及び適切な会計処理の実施状況等について確認するとともに、本事業におけるサービスの提供が停止される又は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に実施する。

県は、事業者からの報告を確認することを基本とし、資金収支の状況、株主総会資料等による経営状況、直接協定による金融機関との情報交換等により確認する。

2 モニタリング方法

(1) 書類による確認

事業者は、要求水準書「第3 3 (2) 総務・経理業務」のとおり、会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書のほか、監査報告、会計監査報告、キャッシュフロー計算書（以下「財務書類等」という。）について県に報告する。

併せて事業者は、業務計画書、年度業務計画書、年度業務報告書の中で、財務面の諸計画を県に報告する。

県は、報告された財務書類等に基づき、事業者の財務状況等を確認する。

(2) 会議による確認

要求水準書「第8 3 (6) 会議体の設置」に示す協議会等の開催を通じて、県は、財務書類等に反映された事業者の取引が提案書どおりに事業を遂行した結果及び業務計画に示したものであるか、また、その結果が事業者の財務状況を将来的に悪化させないものであるか等の確認を行う。

このときに、事業者が提出した財務書類等のみでは提案書による提案内容及び業務計画との関係が確認できない場合、県は、必要に応じて、該当する取引に関する契約書類等の提出を要求する場合がある。

なお、事業者が自ら任意事業を実施する場合には、事業者は、特定事業と任意事業の経理を区分し管理するものとする。

(3) その他の確認

事業契約書第86条に従い、事業者が金融機関から融資を受けて、県が当該金融機関と直接協定を締結した場合、県は直接協定の規定に従って、当該金融機関と協力して事業者の財務状況等をモニタリングする。

IV 設計及び建設業務のモニタリング

1 基本的な考え方

設計及び建設業務におけるセルフモニタリングは、事業者が事業契約に基づき責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき適正かつ確実に事業が遂行されているかどうかを、「2 モニタリング方法」及び「3 モニタリング手順」に示す方法・手順で行う。

県は、事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、事業者の提出する報告書、各提出書類及び本事業の進捗状況等を基に、要求水準書の内容を満たしているかどうかを確認する。

2 モニタリング方法

(1) 書類による確認

事業者は、設計及び建設業務の遂行状況及び要求水準達成状況を自らセルフモニタリングした上で、要求水準書を踏まえ、必要な提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して確認を受ける。

(2) 会議による確認

要求水準書「第9 3 (3) 設計及び建設業務のガバナンス」に示す県及び事業者の参加による定期的な会議体を通じて、県が実績評価を行うとともに、その結果も踏まえて、本事業に全体に関わる課題、対応方針、進捗状況等を確認する。

3 モニタリング手順

設計及び建設業務に対するモニタリングの手順は、要求水準書に示すとおりとする。

V 運営・維持管理業務のモニタリング

1 基本的な考え方

運営・維持管理業務に係るセルフモニタリングは、施設の運営及び維持管理の目的達成のために必要な各業務が要求水準を確保して適切に実施されているかどうかを、「2 モニタリング方法」及び「3 モニタリング手順」に示す方法・手順で行う。

事業者は、各業務の履行について業務計画書等に基づき確認を行うとともに、業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の運営・維持管理状況を基に要求水準を満たしているかどうかのセルフモニタリングを行い、要求水準確認結果を含む報告書を作成し、県に提出し、確認を受ける。

県は、報告書、各提出書類及び実際の運営・維持管理状況を基に、要求水準の内容を満たしているかどうかの実績評価を行う。

また県は、運営・維持管理業務の品質確保のために必要と認めた場合は、運営・維持管理状況の現地における確認を行う。

2 モニタリング方法

(1) 書類による確認

事業者は、運営・維持管理業務に従事する者の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自らセルフモニタリングの上、表5に示す提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して確認を受ける。

表5 事業者が作成する提出書類

提出書類	提出時期
業務責任者届及び業務担当者配置届	個別業務開始前まで 変更時は必要に応じて随時
業務計画書	本事業開始日の30日前まで
中長期修繕計画書	本事業開始日の6ヶ月前まで
年度業務計画書	本事業開始日の30日前まで 変更時は必要に応じて随時
年度業務報告書	当該事業年度終了後3ヶ月以内
引継業務報告書	契約期間終了時

(2) 会議による確認

要求水準書「第9 3 (7) ガバナンス組織」に示す協議会等を活用し、県が実績評価を行うとともに、その結果も踏まえて、課題、対応方針を確認・共有する。

(3) 現地における確認

上記を実施した上で、更に必要がある場合には、県は現地における確認を行う。その際、事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行う。

3 モニタリング手順

運営・維持管理業務に対するモニタリングの手順及び事業者と県の作業内容は以下のとおりである。

ただし、モニタリング方法についての詳細は、実施契約の締結後に策定するガバナンス実施計画書において確定する。

表6 モニタリング手順等

	事業者の作成書類、セルフモニタリング	県の実績評価
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・業務開始時までに業務責任者届、業務担当者配置届を作成し、県へ提出する。 ・業務計画書及び中長期修繕計画書を作成し、県へ提出する。 ・年度業務計画書を各提出時期までに作成し、県へ提出する。 ・諸報告書を作成し、県へ提出する。(効率的に作成可能な様式とする。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種計画書の内容を事業者と協議し、確定する。 ・諸報告書の様式及び内容を事業者と協議し、確定する。(作成の効率性も協議する。)
業務実施段階	<ul style="list-style-type: none"> ・ガバナンス実施計画書に基づき、日常的にセルフモニタリングを実施するとともに、月次の連絡会議、半期ごとの事業調整会議などの会議体にて県と共有・報告して、その進捗状況を協議する。 ・本事業の運営やサービスの提供に影響を及ぼすと思われる事象が生じた場合には、直ちに県に報告する。 ・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"> ・事業の進捗状況を「要求水準書」「ガバナンス実施計画書」に照らして評価するとともに、改善等が必要な場合にはその具体を協議する。 ・本事業の運営やサービスの提供に影響を及ぼすと思われる事象の報告を受けた場合、対応策を協議する。 ・公表すべきモニタリング結果について、事業者と協力の上で準備して公表する。

※セルフモニタリング、実績評価の実施に際し、県に発生した費用は県が負担し、それ以外に事業者に発生した費用(第三者機関による評価を含む。)は事業者が負担する。

※事業者の運営等に疑義がある場合など、必要な場合には、県は、例えば業務報告書(日報)などのより詳細な情報を求めることができる。

※県は、実績評価実施に当たり、事業者が現地調査を要請した場合、その他県が必要と判断した場合には、県は現地における確認を行う。その際、事業者は、県の現地における確認に必要な協力を行う。

VI 任意事業のモニタリング

1 基本的な考え方

任意事業については、その詳細な内容を民間事業者の提案に委ねることとしているため、県は、要求水準書を示していないが、民間事業者が提出する提案書の内容を踏まえ、他の業務と同様にモニタリングを実施する。

任意事業のモニタリングは、要求水準書を踏まえて民間事業者の提案内容を基に設定された業務目標の達成状況や任意事業の継続性等を、「2 モニタリング方法」及び「3 モニタリング手順」を示す方法・手順で行う。

任意事業の業務目標は、民間事業者の提案内容と事業の実態（例えば準備・整備段階なのか実施段階なのか、等）に十分に即して設定するとともに、それを測る業績指標は、その実効性と民間事業者のモニタリングに係る負担とのバランスがとれるように選定する。

2 モニタリング方法

(1) 書類による確認

事業者又は任意事業企業は、任意事業に対してセルフモニタリングを実施の上、表7に例示する提出書類を、それぞれの提出時期までに県に提出して県の実績評価を受ける。

なお、詳細は民間事業者が提出する提案書の内容を踏まえ、モニタリング実施計画書において確定する。

表7 事業者又は任意事業実施企業が作成する提出書類（例）

提出書類	提出時期
任意事業に係るスケジュール	本業務開始日の30日前まで 変更時は必要に応じて随時
任意事業実施に伴う特定事業への波及効果等に係る説明資料 (波及効果等の例) ・スタートアップ支援サービスの充実 ・本施設の利用者の増加 ・本県における新たな産業の創造 等	本業務開始日の30日前まで 各事業年度開始日の30日前まで
業務計画（収支計画を含む）	本業務開始日の30日前まで
年度業務報告書	当該事業年度終了後3ヶ月以内

(2) 会議による確認

要求水準書「第9 3 (7) ガバナンス組織」に示す協議会等を活用し、実績評価を行うとともに、その結果を基に課題、対応方針を確認・共有する。

任意事業に関するモニタリング組織については、県及び任意事業実施企業の協議により、別途定めるものとする。

(3) 現地における確認

上記を実施した上で更に必要があると認められる場合は、県は、事業実施状況等の確認のため、現地確認を行う。

3 モニタリング手順

任意事業のモニタリングの手順及び事業者又は任意事業実施企業と県の作業内容の例は以下のとおりである。

なお、詳細は民間事業者が提出する提案書の内容を踏まえ、ガバナンス実施計画書において確定する。

表8 モニタリング手順等（例）

事業者又は任意事業実施企業のセルフモニタリング	県の実績評価
業務計画（収支計画、波及効果を含む）を作成する。	県は、提案内容との差異、任意事業の実現可能性、特定事業への波及効果、事業実施に関するリスク等について評価する。
任意事業の進捗状況を確認の上、今後のスケジュール等を作成する。	県は、事業の進捗状況等を確認の上、提案時との差異、今後のスケジュールの妥当性等について確認する。
任意事業実施に伴う特定事業への波及効果等を検証する。	県は、波及効果等を確認の上、提案内容との差異について実績評価を行う。
年度業務報告書を作成する。	年度業務報告書等の内容を確認し、業務計画との差異について実績評価を行う。

Ⅶ 契約終了時のモニタリング

※本項における記載は、実施契約の対象範囲内の業務のモニタリングに限る

1 モニタリング方法

県と事業者は、事業期間終了5年前に、事業期間終了後の保有資産の取扱いについて、協議を開始する。

事業者は、事業終了時の1年前に、施設・設備の劣化等の状況及び施設・設備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。

県は、上記の報告内容について確認を行う。

県及び事業者は、上記による確認内容に基づき、必要に応じて協議する。

事業者は、要求水準を満たすよう、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、県に確認等を受ける。

2 確認方法

(1) 書類による確認

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、事業終了時に県に提出して確認を受ける。

表9 事業終了時の提出書類

提出書類	提出時期
保有資産のデータベース	事業期間終了時
引継業務報告書	事業期間終了時
その他県が必要とする書類等	事業期間終了5年前以降、随時

Ⅷ 要求水準未達の場合の措置

※本項における記載は、実施契約の対象範囲内の業務のモニタリングに限る

1 是正措置

(1) 是正レベルの認定

本事業は、事業期間が長期にわたることから要求水準の未充足を抑止するための仕組みの構築が必要である。

このため、県は、モニタリングを実施した結果、本事業が要求水準書等に規定されている水準等を満たしていないと判断される事象が発生した場合には、次に示す基準等に従い、その是正レベルの認定を行い、事業者又は任意事業実施企業に通知する。

なお、任意事業に関する基準については、民間事業者が提出する提案書の内容を踏まえ、別途定めるものとする。

レベル1：施設の運営・維持管理に軽微な支障がある場合等

レベル2：施設の運営・維持管理に重大な支障がある場合等

レベル3：人命に関わる場合、周辺環境に重大な悪影響を及ぼす場合、重大な法令違反、虚偽の報告を行った場合等

要求水準書等に規定する水準及び仕様等を満たしていないと判断される事象例の一部を以下に示す。

表10 是正レベル別の事象例

レベル	事象例（一部）
レベル1	<ul style="list-style-type: none">・業務報告の不備・重大な支障はないが、必要な設備の保守管理業務等の未実施・整備不良や故障等による施設や設備の短期間の停止・提出書類を期限までに提出しない場合・各種計画書等の改善を必要に応じて行わない場合・重要な連絡や報告の内容の不備・提出された計画書や事業計画に従って業務が実施されていないと県が判断した場合
レベル2	<ul style="list-style-type: none">・各種計画書等に記載された作業の未実施・整備不良や故障等による施設や設備の長期間の停止・合理的な理由のない不具合等の放置・頻発するトラブル等に対して必要な対策等を講じない場合・長期にわたり連絡若しくは報告がない場合・レベル1に該当する場合で是正指導の手続を経て、なお是正が認められないと県が判断した場合
レベル3	<ul style="list-style-type: none">・安全措置の不備等による人身事故の発生・環境保全に関する規制基準の遵守違反・重大な法令違反、虚偽の報告を行った場合・レベル2に該当する場合で再度是正勧告の手続を経て、なお是正が認められないと県が判断した場合

(2) 注意

県は、要求水準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する恐れがある場合、文書により事業者又は任意事業実施企業に対して当該業務の是正を行うように「注意」を行うものとする。

事業者又は任意事業実施企業は、県から「注意」を受けた場合、速やかに是正対策を行うものとする。

(3) 是正指導

県は、レベル1に相当する事象が発生した場合（「注意」の手続を経てもなお是正が認められずレベル1に相当する事象の発生に至った場合を含む。）、事業者又は任意事業実施企業に対して書面により業務の是正指導を行うものとする。

事業者又は任意事業実施企業は、県から是正指導を受けた場合、速やかに是正対策と是正期限について県と協議を行い、是正対策と是正期限等を県に提示し、県の承諾を得た上で、速やかに是正措置を行うものとする。

(4) 是正指導の対処の確認

県は、事業者又は任意事業実施企業からの是正指導に対する対処の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、是正が行われたかどうかを確認する。

(5) 是正勧告

県は、レベル2に相当する事象が発生した場合（「是正指導」の手続を経てもなお是正が認められずレベル2に相当する事象の発生に至った場合を含む。）、事業者又は任意事業実施企業に対して書面により業務の是正勧告を行う。この場合、県は、事業者又は任意事業実施企業に対し、かかる業務を停止させることができるものとし、停止により事業者又は任意事業実施企業に対して発生した損害、追加費用等については一切負担しないものとする。

事業者又は任意事業実施企業は、県から是正勧告を受けた場合、速やかに必要な措置を施すとともに県と協議を行い、是正対策と是正期限等を記載した是正計画書を県に提出し、県の承諾を得た上で、速やかに是正措置を行うものとする。

(6) 是正勧告の対処の確認

県は、事業者又は任意事業実施企業からの是正勧告に対する対処の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、是正が行われたかどうかを確認する。

2 実施契約等の解除等

(1) 業務実施企業の変更

県は、レベル3に相当する事象が発生した場合（「是正勧告」の手続を経てもなお是正が認められずレベル3に相当する事象の発生に至った場合を含む。）、当該事象が発生した業務に係る業務実施企業又は任意事業実施企業の変更を請求することができ、事業者又は任意事業実施企業はこれに従うものとする。

(2) 実施契約等の解除

業務実施企業の変更後も、要求水準書等に規定する水準及び仕様を満たしていない状況となった場合には、県は、実施契約又は任意事業協定のうち当該状況が発生した業務又は事業に係る部分（運営・維持管理業務は運営権を、任意事業は個別の任意事業協定を、それぞれ最小の単位とする。）を解除することができる。また、県は、事業者又は任意事業実施企業が合理的な理由なく任意事業を実施しなかった場合、その事実を公表することができる。

3 違約金の算定

(1) 対象業務

全業務において、業務の品質低下を抑止するための仕組みとして導入する。

ただし、違約金を徴収すること自体が目的ではなく、是正措置（レベル1に相当する事象の場合は是正指導及びペナルティポイントの付与、レベル2に相当する事象の場合は是正勧告及びペナルティポイントの付与）を繰り返すことを通じて、施設の運営維持管理に関する要求水準を回復させることを目的とするものである。

(2) ペナルティポイントの計上

県は、事業者に対して、統括マネジメント業務、運営・維持管理業務において「是正勧告」を行った場合、ペナルティポイントを計上、加算し、事業者に通知する。

なお、ペナルティポイントの累計値は翌年度に持ち越さないものとする。

任意事業において合理的な理由なく提案どおり実施されない状況となった場合は、ペナルティポイントは付与されない。ただし、2（1）の手続に従って任意事業実施企業の変更を請求したにもかかわらず是正が見込まれない場合は、後述（3）に示す方法で違約金を徴収する。

表 1 1 統括マネジメント業務、運営・維持管理業務、
におけるペナルティポイント

レベル	事象	ペナルティポイント
レベル 1	運営・維持管理業務の推進等において、軽微な支障がある場合等	事象発生ごとに 0.1 ポイント
レベル 2	運営・維持管理業務の推進等において、重大な支障がある場合等	事象発生ごとに 0.5 ポイント
レベル 3	人命に関わる場合、周辺環境に重大な悪影響を及ぼす場合、重大な法令違反、虚偽の報告を行った場合等	事象発生ごとに 10 ポイント

(3) ペナルティポイントの違約金への反映

県は、ペナルティポイントの1年間の合計を計算し、下表に従って運営権対価年額相当額に対する違約金の割合を定めるものとし、事業者が違約金を支払う必要がある場合には、当該年度の支払額を事業者に通知し、その支払いを請求する。

なお、県から事業者に対する上記の違約金の請求は、実施契約の解除に伴う違約金及び損害賠償の請求を妨げないものとする。

任意事業における違約金の額については、あらかじめ一律に定めることは困難であるため、初期投資額の10%又は年間売上高の20%のうちいずれか高い方の額を基本とし、基本協定の締結までに協議の上定めるものとする。

表 1 2 統括マネジメント業務、運営・維持管理業務
における運営権対価年額相当額に対する違約金の割合

レベル	事象	違約金の割合
レベル 1	運営・維持管理業務の推進等において、軽微な支障がある場合等	累計 0.5 ポイントごとに 運営権対価年額相当額× 5%
レベル 2	運営・維持管理業務の推進等において、重大な支障がある場合等	累計 2.5 ポイントごとに 運営権対価年額相当額× 20%
レベル 3	人命に関わる場合、周辺環境に重大な悪影響を及ぼす場合、重大な法令違反、虚偽の報告を行った場合等	10 ポイントごとに運営権 対価年額相当額×100%

Ⅸ 提出書類等

1 業務計画書

(1) 業務計画書の作成

統括マネジメント業務、設計及び建設業務、運営・維持管理業務、任意事業のそれぞれについて、各業務の開始前及び毎年度開始前に業務計画書を作成し、県の確認を受けること（これらの業務計画書内には、必ず財務面での諸計画を含むものとする。）。

なお、全ての業務に関して、業務開始前の業務計画書作成は必須とするが、運営期間終了時の引継業務、事業者による追加投資等、毎年度必ず発生しない業務については、その後は変更が生じた際等必要に応じて作成すればよいものとする。

(2) 業務計画書の内容

各業務の業務計画書には、基本的に次の事項を記載するものとする。なお、事業者の提案内容を踏まえて、県と協議の上、具体的な記載内容及び書式等について、決定するものとする。それら決定した事項は、ガバナンス実施計画書に反映させる（これらの業務計画書内には、必ず財務面での諸計画を含むものとする。）。

ア 全業務共通

- ・管理体制（業務責任者及び業務担当者情報を含む。）、業務分担、緊急連絡体制等の実施体制に係る事項
- ・法令等で必要とされる業務の計画（該当する場合のみ記載）
- ・各業務のセルフモニタリングにおける確認事項（業務開始後に記載）
- ・財務面の諸計画（事業収支計画、リスク対応に係る計画（保険等）、調達に係る計画、資金収支に係る計画書等）

イ 統括マネジメント業務

- ・統括管理業務計画
- ・総務・経理業務計画
- ・コストマネジメント業務計画
- ・ガバナンス業務計画

ウ 設計業務

- ・事前調査業務計画
- ・設計業務及びその関連業務計画
- ・工事監理業務計画

エ 建設業務

- ・建設及びその関連業務計画
- ・什器備品調達・設置業務計画
- ・各種申請等業務計画

- ・完成後業務計画（中・長期修繕計画書を含む）

オ 運営業務

- ・トータルコーディネート業務計画
- ・スタートアップ支援プログラム提供業務計画
- ・各種イベント・セミナー開催業務計画
- ・スタートアップ向けオフィス運営業務計画
- ・パートナー企業等向けオフィス運営業務計画
- ・会議室及びイベントスペース等運営業務計画
- ・テック・ラボ運営業務計画
- ・宿泊・研修施設運営業務計画
- ・託児施設運営業務計画
- ・カフェ・レストラン等民間収益施設運営業務計画
- ・駐車場・駐輪場運営業務計画
- ・利用促進業務計画
- ・事業期間終了時の引継業務計画
- ・各種提案業務計画

カ 維持管理業務

- ・建築物保守管理業務計画
- ・建築設備保守管理業務計画
- ・什器備品保守管理業務計画
- ・衛生管理・清掃業務計画
- ・保安警備業務計画
- ・修繕・更新業務計画
- ・植栽維持管理業務計画
- ・外構施設保守管理業務計画

キ 任意事業

- ・任意事業計画

2 業務報告書

（1）業務報告書の作成

統括マネジメント業務、設計及び建設業務、運営・維持管理業務、任意事業のそれぞれについて、年度ごとに業務報告書を作成すること。なお、運営・維持管理業務においては、連絡会議・業務調整会議などの会議体にて月次・半期の報告を行うこと。また、県が必要とする場合、日次の業務報告などより詳細な報告を行うものとする。

これらの業務報告書の作成に当たっては、それ自体に時間・費用等の資源を過度に費やすことなく、効率的なプロセス・様式等を事業者が提案し、県と協議の上で採用すること。

(2) 業務報告書の内容

業務計画書の記載事項に基づく内容を基本として、業務報告書を作成するものとする。ただし、報告事項の詳細については、事業者の提案内容及びガバナンス実施計画書を踏まえて、セルフモニタリング結果等を活用するなど、県との協議により、あらかじめ具体的に決定する。

なお、運営・維持管理業務においては、連絡会議・業務調整会議などの会議体にて月次・半期の報告、また県が必要とする場合の日次ごとの業務報告などに対応すること。

(3) 業務報告書の保管

全ての業務報告書は、本事業が終了するまで適切に保管すること。具体的な保管方法については、県との協議により決定することとする。

(4) 業務報告書の公表

県が年度業務報告書の内容を公表する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。