

別紙1 定義一覧
(第1条第1項関係)

1. 体制に関する用語

- ・設計企業 基本協定において火葬炉を除く施設等及び仮設駐車場の設計を実施する者として規定される●をいう。
- ・施工企業 基本協定において火葬炉を除く施設等及び仮設駐車場の施工を実施する者として規定される●をいう。
- ・工事監理企業 基本協定において施設等及び仮設駐車場の工事監理を実施する者として規定される●をいう。
- ・火葬炉企業 基本協定において火葬炉の設計、施工及び保守管理を実施する者として規定される●をいう。
- ・火葬炉運転企業 基本協定において火葬炉の運転及び火葬を実施する者として規定される●をいう。
- ・運営企業 基本協定において火葬炉の運転及び火葬を除く運營業務を実施する者として規定される●をいう。
- ・維持管理企業 基本協定において火葬炉の保守管理を除く維持管理業務を実施する者として規定される●をいう。
- ・解体企業 基本協定において既存施設の解体及び撤去業務を実施する者として規定される●をいう。
- ・工事請負人 施工企業及び火葬炉企業をいう。

2. 施設及び敷地に関する用語

- ・施設等 本契約に従い事業者が本事業用地において整備する、新斎場、駐車場、外構、緑地及びこれらの付帯設備をいう。
- ・仮設駐車場 事業者が本契約及び事業者提案に従って本事業用地又は本センター敷地において整備する、本件工事期間中に使用される駐車場及びこれらの付帯設備をいう。
- ・火葬炉 施設等のうち、本募集要項等において火葬炉として整備対象とされた施設又は事業者提案において火葬炉として設計、施工、保守管理及び運転が提案された施設及びこれらの付帯設備をいう。
- ・既存施設 本契約締結時に既に存在する現斎場及びその付帯設備をいい、その概要が別紙3（本事業用地等）に記載される。
- ・当初引渡施設等 施設等のうち、募集要項等及び事業者提案により●●までに市に引き渡されることが予定されているもの（●●、●●、●●を含むがこれらに限定されない。）をいう。
- ・本事業用地 本事業が実施される土地をいい、その概要が別紙3（本事業用地等）に記載

される。

- ・本センター敷地 小田原市環境事業センターの敷地内の土地をいいその概要が別紙3（本事業用地等）に記載される。

3. 事業・業務に関する用語

- ・施設等整備業務 施設等を整備することの関連業務をいい、要求水準書において施設等整備業務の内容として要求された業務又はこれを上回るサービスとして事業者提案によって応募者グループから提案された業務並びにこれらの付随関連業務を含むものとする。
- ・設計業務 施設等整備業務のうち、施設等を設計することの関連業務をいい、要求水準書において設計業務の内容として要求された業務又はこれを上回るサービスとして事業者提案によって応募者グループから提案された業務並びにこれらの付随関連業務を含むものとする。
- ・本件工事 設計図書に従った施設等の整備、機器・器具及び什器備品の設置、火葬炉の設置その他の施設等整備業務、仮設駐車場の施工並びに既存施設の解体・撤去その他の解体業務に係る工事をいう。
- ・仮設駐車場整備業務 仮設駐車場の設計、施工、工事監理の関連業務をいい、要求水準書において仮設駐車場整備業務の内容として要求された業務又はこれを上回るサービスとして事業者提案によって応募者グループから提案された業務並びにこれらの付随関連業務を含むものとする。
- ・仮設駐車場管理業務 仮設駐車場の運営、維持管理及び仮設駐車場から既存施設までの輸送・移送機能の確保等の関連業務をいい、要求水準書において仮設駐車場整備業務の内容として要求された業務又はこれを上回るサービスとして事業者提案によって応募者グループから提案された業務並びにこれらの付随関連業務を含むものとする。
- ・維持管理業務 施設等の全部又は一部の性能、効用等の現状を維持し、その機能が十分に発揮されるようにするための関連業務をいい、要求水準書において維持管理業務の内容として要求された業務又はこれを上回るサービスとして事業者提案によって応募者グループから提案された業務並びにこれらの付随関連業務を含むものとする。
- ・運営業務 施設等の全部又は一部をその機能を発揮して供用することの関連業務をいい、要求水準書において運営業務の内容として要求された業務又はこれを上回るサービスとして事業者提案によって応募者グループから提案された業務並びにこれらの付随関連業務を含むものとする。
- ・施設等供用業務 維持管理業務及び運営業務の総称又はそのいずれかをいう。
- ・解体業務 既存施設を解体及び撤去することの関連業務をいい、要求水準書において解体及び撤去業務の内容として要求された業務又はこれを上回るサービスとして事業者提案によって応募者グループから提案された業務並びにこれらの付随関連業務を含むものとする。

4. サービス購入料等に関する用語

- ・サービス購入料 本契約の履行の対価として市が事業者に対して支払う金銭又はその金額をいう。サービス購入料は、サービス購入料 A、B 及び光熱水費相当額により構成される。
- ・施設等整備費 サービス購入料のうち、別紙 12（サービス購入料の金額と支払スケジュール）に定める、施設等整備業務の対価であるサービス購入料 A をいう。

5. 期間等に関する用語

- ・本事業期間 本契約成立日から本契約の終了する日までをいう。
- ・整備期間 本契約成立日から全引渡完了日までをいう。
- ・本件工事期間 本件工事の着工日から全引渡完了日までをいう。
- ・引渡日 第 41 条の規定に従って施設等が市に引き渡された日をいう。
- ・引渡予定日 施設等が市に引き渡されることを予定する日であって、別紙 2（事業日程）に規定される日をいう。
- ・当初引渡日 当初引渡施設等が市に引き渡された日をいう。
- ・供用開始日 当初引渡施設等のサービスの提供が開始された日をいう。
- ・供用開始予定日 当初引渡施設等のサービスの提供が開始されること予定する日であって、別紙 2（事業日程）に規定される日をいう。
- ・運営・維持管理期間 当初引渡日の翌日から本契約の終了する日までをいう。
- ・運営期間 供用開始日から本契約の終了する日までをいう。
- ・全引渡完了日 市へ施設等の全ての引渡しが完了した日をいう。
- ・事業年度 各暦年の 4 月 1 日に始まり、翌年の 3 月 31 日に終了する 1 年間をいう。ただし、初年度は本契約について PFI 法第 12 条の規定に基づき議会の議決が得られた日又は市と事業者が合意により変更した日から最初に到来する 3 月 31 日までの期間をいう。

6. 書類等に関する用語

- ・保証書 別紙 9（保証書の様式）の様式に基づいて工事請負人が市に提出する保証書をいう。
- ・設計図書 基本設計図書及び実施設計図書をいう。
- ・事業スケジュール 第 4 条の定めるところに従い、別紙 2（事業日程）記載の日程に従って行われるべき本事業の業務遂行の日程をいう。
- ・完成図書 別紙 6（完成時の提出図書）に定める書類及び図面（その後の変更を含む。）をいう。

7. 募集要項等に関する用語

- ・募集要項等 本事業に係る募集要項、要求水準書、事業者選定基準、様式集及びこれらについての質問に係る回答書（その後の修正を含む。）をいう。
- ・要求水準書 募集要項の附属資料の一部であり、本事業の実施について、市が事業者に要求する業務水準を示す図書として配布した要求水準書及びこれについての質問に係る回答書（その後の修正を含む。）をいう。
- ・事業者提案 募集要項等の規定に基づき、優先交渉権者が市に対して提出した提案書及び図面に含まれる本事業に関する一切の提案をいう。
- ・基本協定 市と優先交渉権者が募集要項等に従い平成●年●月●日付けで締結した基本協定書をいう。

8. その他の用語

- ・PFI法 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）をいう。
- ・建基法 建築基準法（昭和25年法律第201号）をいう。
- ・建設業法 建設業法（昭和24年法律第100号）をいう。
- ・支払遅延防止法 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）をいう。
- ・法令等 法律・命令・条例・政令・省令・規則、若しくは通達・行政指導・ガイドライン、又は裁判所の判決・決定・命令・仲裁判断、若しくはその他公的機関の定める一切の規定・判断・措置等をいう。
- ・不可抗力 暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、落雷、地震、火災その他の自然災害、又は騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象（要求水準書において基準が定められている場合にあつては、当該基準を超えるものに限る。）のうち、通常予見可能な範囲外のものであって、市及び事業者のいずれの責めにも帰すことができないものをいう。

別紙2 事業日程

(第4条関係)

1 基本設計図書の提出期限	【事業者提案による】
2 実施設計図書の提出期限	【事業者提案による】
3 本件工事着工予定日	【事業者提案による】
4 当初引渡予定日	【事業者提案による】
5 供用開始予定日	平成31年4月
6 解体業務完了及び全引渡完了予定日	平成31年12月
7 本契約終了日（施設等供用業務終了日）	平成46年3月

以上

別紙3 本事業用地等
(第5条第1項関係)

1 本事業用地の概要

項目	内容
建設予定地	現小田原市斎場敷地（小田原市久野 3664-8）
事業敷地対象面積	9,153 m ²
区域区分	市街化調整区域
防火地域	無指定
建ぺい率	50%以下
容積率	100%以下
土地の所有者	市（事業期間中、選定事業者は無償貸与する予定）

2 既存施設の概要

項目	内容
施設名称	小田原市斎場
所在	小田原市久野 3664-8
区域区分	市街化調整区域
供用開始	昭和47年1月
施設面積	本館 369.36 m ² 待合棟 981.43 m ² 渡り廊下（鉄骨造折板葺） 70.23 m ² 受変電施設 99.22 m ²
施設内容	RC造 待合棟及び受変電施設は2階。その他は平屋建て。 火葬炉6基

3 本センター敷地の概要

項目	内容
施設名称	小田原市環境事業センター
所在地	小田原市久野 3768
面積	19,438 m ²
区域区分	市街化調整区域
土地の所有者	市

以上

別紙 4 設計業務着手時提出書類及び設計図書
(第 9 条、第 11 条第 1 項、第 12 条第 1 項関係)

1 基本設計業務着手時

基本設計業務着手時に提出する書類は以下とする。

基本設計着手届	: 3 部
基本設計工程表	: 3 部
基本設計計画書	: 3 部
主任技術者届	: 3 部

2 基本設計業務完了時

以下に基本設計業務完了時に提出する書類である基本設計図書を示す。

設計図	: 5 部 (A1 : 1 部、A3 縮小版 : 4 部)
パース図	: 5 部 (A1 : 1 部、A3 縮小版 : 4 部)
基本設計説明書	: 3 部
意匠計画概要書	: 3 部
構造計画概要書	: 3 部
設備計画概要書	: 3 部
工事費概算書	: 3 部
諸官庁協議書、打合議事録	: 3 部
地質調査報告書	: 3 部

※ 地質調査報告書は、市が実施したもの以外に事業者が独自に調査を行った場合のみ提出する。

※ 書類等に合わせて、それぞれ電子媒体 1 式 3 部を提出する。

3 実施設計業務着手時

実施設計業務着手時に提出する書類は以下とする。

実施設計着手届	: 3 部
実施設計工程表	: 3 部
実施設計計画書	: 3 部
主任技術者届	: 3 部

4 実施設計業務完了時

以下に実施設計業務完了時に提出する書類である実施設計図書を示す。

設計図	: 5 部 (A1 : 1 部、A3 縮小版 : 4 部)
実施設計説明書	: 5 部
数量調書	: 3 部
工事費内訳明細書	: 3 部
構造計算書	: 3 部
設備設計計算書	: 3 部
備品リスト、カタログ	: 3 部
建物求積図	: 3 部
許可等申請、各種届出等	: 3 部
諸官庁協議書、打合議事録	: 3 部

※ 書類等に合わせて、それぞれ電子媒体一式 3 部を提出する。

以上

別紙5 着工時及び建中の提出書類
(第23条第1項、第24条、第26条第4項、第28条関係)

1 着工時提出書類

着工時に提出する書類は以下とする。

工事实施体制	: 3部
工事着工届(工程表を添付)	: 3部
現場代理人及び監理技術者届(経歴書を添付)	: 3部
仮設計画書	: 3部
総合施工計画書	: 3部
使用材料一覧表	: 3部
工事下請負届	: 3部
工事施工に必要な届出等	: 3部
その他、市が必要とする工事関係書類1式	: 3部

※ 着工時の提出書類は、工事請負人が工事監理者に提出してその承認を受けたものを、工事監理者が市に提出する。

2 建中提出書類

建中に提出する書類は以下とする。

各種機器承諾願の写し	: 3部
残土処分計画書	: 3部
産業廃棄物処分計画書	: 3部
主要工事施工計画書	: 3部
生コン配合計画書	: 3部
各種試験結果報告書	: 3部
各種出荷証明	: 3部
マニフェスト管理台帳(原本との整合を工事監理者が確認済みのもの)	: 3部
工事記録	: 3部
工事履行報告書及び実施工程表	: 3部
段階確認書及び施工状況把握報告書	: 3部
出来高報告書	: 3部
工事打合せ簿	: 3部
その他、市が必要とする工事関係書類1式	: 3部

※ 建中の提出書類は、工事請負人が工事監理者に提出してその承認を受けたものを、工

事監理者が市に提出する。

以上

別紙6 完成時の提出図書
(第32条第2項関係)

完成時に提出する書類は以下とする。

工事完了届	: 3部
工事記録写真(アルバム形式及び電子媒体)	: 3部
完成図(建築・電気設備・機械設備・昇降機設備・備品配置表) 1式 (製本図3部、原図1部、縮小版製本3部及び左記入図面等が収録された電子媒体1式3部)	
施工図(建築・電気設備・機械設備・昇降機設備・備品配置表) 1式 (製本図各3部、原図1部、縮小版製本3部及び左記入図面等が収録された電子媒体1式各3部)	
保全に関する資料 製本	: 3部
各種証明書、各種試験結果報告書 1式	
工事打合せ簿	: 1部
工事日報	: 1部
工事履行報告書	: 1部
目的物引渡書	: 1部
備品リスト	: 3部
備品カタログ	: 3部
完成検査調書(選定事業者によるもの)	: 3部
揮発性有機化合物の測定結果	: 3部
完成写真(内外前面カット写真をアルバム形式及び電子媒体)	: 3部
その他、市が必要とする工事関係書類 1式	: 3部

※ 完成時の提出図書は、工事請負人が工事監理者に提出してその承認を受けたものを、工事監理者が市に提出する。

別紙 7 事業者等が付保する保険
(第 16 条、第 35 条第 1 項、第 58 条第 2 項関係)

事業者は以下の条件を満たす保険を、事業者の費用負担において付保するものとする。

ただし、保険の名称等を含めその詳細については事業者提案によるものとし、以下の条件は市が要求する最低限の条件であり、事業者の判断に基づき、さらに担保範囲の広い補償内容とすることを妨げるものではない。

1 本件工事期間

(1) 建設工事保険

保険の対象	: 工事現場において不測かつ突発的な事故によって本件工事の目的物等に生じた損害
補償限度額	: 施設等整備費
保険期間	: 本件工事の着工日から全引渡完了日まで
被保険者	: 工事請負人

(2) 請負業者賠償責任保険

保険の対象	: 本件工事の施工に伴って発生した第三者に対する損害
補償限度額 : 対人	: 1 名当たり 1 億円、1 事故当たり 10 億円
対物	: 1 事故当たり 1 億円
保険期間	: 本件工事の着工日から当初引渡日まで
免責金額	: 10 万円
被保険者	: 工事請負人

2 運営・維持管理期間

(1) 第三者賠償責任保険

保険の対象	: 維持管理業務又は運営業務に伴い第三者に与えた損害について法律上の賠償責任を負担することにより被る損害を担保
補償限度額 : 対人	: 1 名当たり 1 億円、1 事故当たり 10 億円
対物	: 1 事故当たり 1 億円
保険期間	: 運営期間
免責金額	: 10 万円
被保険者	: 事業者

3 解体業務に係る本件工事期間

(1) 請負業者賠償責任保険

保険の対象 : 本件工事の施工に伴って発生した第三者に対する損害
補償限度額 : 対人 : 1名当たり1億円、1事故当たり10億円
保険期間 : 解体業務に係る工事の着工日から既存施設の解体完了日まで
免責金額 : 10万円
被保険者 : 解体企業

(2) 第三者賠償責任保険

保険の対象 : 解体業務に伴い第三者に与えた損害について法律上の賠償責任を負担することにより被る損害を担保
補償限度額 : 対人 : 1名当たり1億5千万円、1事故当たり1億円
保険期間 : 解体業務に係る工事の着工日から既存施設の解体完了日まで
免責金額 : 【事業者提案による】
被保険者 : 解体企業

以上

別紙 8 不可抗力による損害、損失及び費用の負担割合

(第 13 条第 3 項、第 36 条第 2 項、第 38 条第 1 項、第 40 条第 4 項、第 42 条第 3 項、第 66 条第 2 項関係)

1 整備期間

整備期間中に不可抗力が生じ、施設等及び既存施設に損害（ただし、事業者の得べかりし利益は含まない。以下、本別紙 8 において同じ。）、損失及び費用が発生した場合、当該損害、損失及び費用の額が、累計で施設等整備費の 1 パーセントに至るまでは事業者が負担するものとし、これを超える額については市が負担する。ただし、当該不可抗力事由により事業者の負担額を超える額の保険金が支払われた場合、当該保険金額相当額は、損害、損失及び費用の額から控除する。

2 当初引渡日以降

当初引渡日以降に不可抗力が生じ、施設等に損害、損失及び費用が発生した場合、当該損害、損失及び費用の額が一事業年度につき累計で不可抗力が生じた日が属する事業年度において支払われるべき施設等供用業務に係るサービス購入料総額の 1 パーセントに至るまでは事業者が負担するものとし、これを超える額については市が負担する。ただし、当該不可抗力事由により事業者の負担額を超える額の保険金が支払われた場合、当該保険金額相当額は、損害、損失及び費用の額から控除する。なお、当初引渡日以降であっても、不可抗力が生じ、既存施設に損害、損失及び費用が発生した場合は、前項を適用する。

以上

別紙9 保証書の様式
(第43条第6項関係)

〔工事請負人を構成する各構成員〕(以下「保証人」という。)は、小田原市斎場整備運営事業(以下「本事業」という。)に関連して、事業者が小田原市(以下「市」という。)との間で締結した平成●年●月●日付け事業契約書(以下「本事業契約」という。)に基づいて、事業者が市に対して負担する以下の第1条の債務(以下「主債務」という。)につき事業者と連帯して保証する(以下「本保証」という。)。なお、本保証において用いられる用語は、本保証において特に定義された場合を除き、本事業契約において定められるのと同様の意味を有するものとする。

(保証)

第1条 保証人は、本事業契約第43条に基づく事業者の市に対する債務を保証する。

(通知義務)

第2条 市は、本保証の差入日以降において本事業契約又は主債務の内容に変更が生じたことを知った場合には、遅滞なく当該事由を保証人に対して通知しなければならない。本保証の内容は、市による通知の内容に従って、当然に変更されるものとする。

(保証債務の履行の請求)

- 第3条 市は、保証債務の履行を請求しようとするときは、保証人に対して、保証債務履行請求書を送付しなければならない。
- 2 保証人は、保証債務履行請求書を受領した日から7日以内に当該請求に係る保証債務の履行を開始しなければならない。市及び保証人は、本項に規定する保証債務の履行期限を、別途協議のうえ、決定するものとする。
 - 3 保証人は、主債務が金銭の支払を内容とする債務である保証債務の履行については、当該保証債務履行請求書を受領した日から30日以内に当該請求に係る保証債務の履行を完了しなければならない。

(求償権の行使)

第4条 保証人は、本事業契約に基づく事業者の債務が全て履行されるまで、保証人が本保証に基づく保証債務を履行したことにより、代位によって取得した権利を行使することができない。ただし、市及び事業者の同意がある場合は、この限りでない。

(終了及び解約)

第5条 保証人は、本保証を解約することができない。

2 本保証は、本事業契約に基づく事業者の債務が終了又は消滅した場合、終了するものとする。

(管轄裁判所)

第6条 本保証に関する訴訟、和解及び調停に関しては、横浜地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

以上の証として本保証書が2部作成され、保証人はこれに記名押印し、1部を市に差し入れ、1部を自ら保有する。

平成●年●月●日

保証人：

別紙 10 個人情報保護特記事項
(第 53 条第 1 項関係)

(基本的事項)

第 1 条 小田原市（以下「市」という。）が本契約において個人情報を取り扱わせる者（以下「事業者」という。）は、本契約を履行するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び小田原市個人情報保護条例（平成 16 年小田原市条例第 25 号）を遵守し、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

- 第 2 条 事業者は、本契約による業務等（以下「業務」という。）に係る個人情報の内容のみだりに他人に知らせ、又は不当に使用してはならない。
- 2 事業者は、本契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、本契約による業務に係る個人情報の内容のみだりに他人に知らせ、又は不当に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知し、個人情報保護及び守秘義務の履行を事業者に誓約させなければならない。
 - 3 前 2 項の規定は、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
 - 4 事業者は、本契約による業務に係る個人情報保護及び守秘義務の履行について市に誓約書を提出しなければならない。

(収集)

第 3 条 事業者は、本契約による業務を実施するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的達成のため必要最小限のものとしなければならない。

(委託目的外の使用等の禁止)

第 4 条 事業者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本契約による業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 5 条 事業者は、市の指示又は承諾があるときを除き、本契約による業務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(厳重な保管及び搬送)

第 6 条 事業者は、本契約による業務に係る個人情報の漏洩、改ざん、滅失その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

2 事業者及び事業者の指示により本契約による業務に従事する者は、市に対して作業場所を明示し、本事業期間中は作業場所以外に個人情報を持ち出してはならない。ただし、市の指示又は承諾に基づき、事業者は、市に対し次に掲げる事項を報告する場合は、この限りではない。

- (1) 利用目的
- (2) 対象データ
- (3) データ格納媒体
- (4) 保管・利用場所
- (5) データ受領日
- (6) 返却／廃棄方法
- (7) 返却／廃棄場所
- (8) 返却／廃棄（予定）日
- (9) その他市が求める事項

(再委託の禁止等)

第7条 事業者は、本契約による業務を履行するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、書面により市の承諾を得た場合又は本契約に特別の定めがある場合は、この限りではない。

2 事業者は、前項ただし書の規定により個人情報を含む業務を第三者に取り扱わせる場合は、当該第三者に対し、当該業務に関する行為について事業者と同様の義務を遵守させ、その行為について一切の責任を負うものとする。

3 事業者は、第1項ただし書の規定により、個人情報を含む業務を第三者に取り扱わせる場合は、当該第三者に本契約による業務に係る個人情報保護及び守秘義務の履行について誓約書を提出させ、市の確認を受けなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 事業者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、その指示に従わなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還)

第9条 事業者は、本契約が終了し、又は解除されたときは、本契約による業務に係る個人情報を速やかに市に返還しなければならない。ただし、市の指示又は承諾があるときは、漏洩を来さない確実な方法で廃棄することができる。

2 前項ただし書の規定により廃棄をしたときは、事業者は、市に対し次に掲げる事項を報告しなければならない。

- (1) 廃棄年月日
- (2) 廃棄場所
- (3) 廃棄対象物
- (4) 廃棄方法
- (5) 廃棄責任者氏名
- (6) その他市が求める事項

(適正な管理)

第10条 事業者は、第1条から第9条に掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

以上

別紙 11 業務報告書の構成及び内容

(第 56 条、第 57 条第 2 項関係)

1 維持管理業務報告書

(1) 年度事業報告書

事業者は、各事業年度終了後、毎年【翌年度の 4 月末日】までに、当該事業年度に係る維持管理業務全体に関する年度事業報告書を市に提出すること。なお、年度事業報告書の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

(2) 業務報告書（月報）

事業者は、月ごとに、当該月に係る維持管理業務全体に関する業務報告書（月報）及び要求水準書に定める各業務に関する業務報告書（月報）を作成し、翌月の【10 日】までに、市に提出すること。なお、業務報告書（月報）の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

(3) 業務日報等

事業者は、毎日、維持管理業務全体に関する業務日報その他要求水準書が定める運転日誌及び日常点検記録を作成し、市の求めに応じて、市に提出すること。なお、業務日報その他要求水準書に定める運転日誌及び日常点検記録の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

(4) 定期点検・整備記録

事業者は、維持管理業務に関して要求水準書に定める定期点検及び整備記録を、年間維持管理計画書に基づき定期点検を実施時に作成し、当該実施後、原則として 30 日以内に、市に提出すること。なお、維持管理業務に関して要求水準書に定める定期点検及び整備記録の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

(5) 事故等報告書

事業者は、火葬炉設備に関して要求水準書が定める事故等報告書を事故等の発生時に作成し、当該事故等の発生後直ちに、市に提出すること。なお、火葬炉設備に関して要求水準書が定める事故等報告書の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

2 運營業務報告書

(1) 年度事業報告書等

事業者は、各事業年度終了後毎年【翌年度の 4 月末日】までに、当該事業年度に係る運營業務全体に関する年度事業報告書及び売店運営に関する実績報告書を市に提出すること。なお、年度事業報告書及び実績報告書の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

(2) 業務報告書（月報）

事業者は、月ごとに、当該月に係る運營業務に関する業務報告書（月報）を作成し、

翌月の【10日】までに、市に提出すること。なお、業務報告書（月報）の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

(3) 業務日誌

事業者は、毎日、運営業務に関する業務日誌を作成し、市の求めに応じて、市に提出すること。なお、業務日誌の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

以上

別紙 12 サービス購入料の金額と支払スケジュール
(第 59 条第 1 項、第 60 条、第 68 条第 1 項、第 69 条第 4 項関係)

第 1 基本的な考え方

市は、定期的にモニタリングを行い、本契約に定められた業務水準が達成されていることを確認した上で、本事業に係るサービス対価を、事業者に対して、本事業期間終了時まで支払う。

なお、市は提供されるサービスを一体のものとして購入し、その対価も一体のものとして、サービスに応じ一括又は本事業期間にわたり支払うものとする。

第 2 支払の構成及び事業者の直接収入

1 支払の構成

市が事業者を支払うサービス対価は、「施設等整備業務」、「仮設駐車場整備業務」、「仮設駐車場管理業務」及び「解体業務」に係る部分（以下「サービス購入料 A」といい、それぞれの内訳は下表のとおり。）、「維持管理業務」及び「運営業務」に係る部分（以下「サービス購入料 B」という。）、「維持管理業務」及び「運営業務」に係る光熱水費相当額、並びに消費税相当額から構成される。

支払対象	名 称	概 要
「施設等整備業務」、「仮設駐車場整備業務」、「仮設駐車場管理業務」及び「解体業務」に係る対価	サービス購入料 A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設等整備業務に要する費用 ・ 仮設駐車場整備業務に要する費用 ・ 仮設駐車場管理業務に要する費用 ・ 解体業務に要する費用 ・ 事業者の設立・運用に係る経費、保険料等
「維持管理業務」及び「運営業務」に係る対価	サービス購入料 B	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務に要する費用 ・ 運営業務（売店運営業務を除く）に要する費用 ※事業者経費、保険料等の必要な諸経費・利益等を含む
	光熱水費相当額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務及び運営業務に要する電気、水道、燃料（灯油・ガス）の使用料（売店運営業務に要する電気、水道燃料（灯油・ガス）の使用料を除く）に相当する額 ※維持管理業務及び運営業務に要する通信費は含まない

支払対象	名 称	概 要
消費税相当額	サービス購入料 A	サービス購入料 A に係る消費税及び地方消費税
	サービス購入料 B	サービス購入料 B に係る消費税及び地方消費税
	光熱水費相当額	光熱水費相当額に係る消費税及び地方消費税

2 事業者の直接収入

(1) 売店運營業務における直接収入

事業者は、売店運營業務により得られる収入を自らの収入とすることができる。

(2) その他の直接収入

事業者は、コインロッカー、自動販売機、公衆電話使用による売上金の他、市の承認を事前に受け実施する業務により売上金が発生する場合は、その収入を自らの収入にすることができる。

第3 支払の算定方法

1 サービス購入料 A

(1) 対象となる業務

市が事業者を支払うサービス購入料 A の対象となる業務は、要求水準書に示す業務のうち、次のとおりとする。

ア 施設等整備業務（設計・建設等業務）

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 建設業務
- ・ 備品等整備業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 仮設待合室等設置業務
- ・ 環境保全対策業務
- ・ 所有権移転業務
- ・ 各種申請等業務
- ・ 斎場運営システムの調達業務
- ・ その他本施設の整備に必要な業務

イ 仮設駐車場整備業務（設計、施工、工事監理）

ウ 仮設駐車場管理業務（仮設駐車場から現斎場までのアクセス確保等）

エ 解体業務

- ・ 既存施設の解体業務
- ・ 廃棄物の処分業務
- ・ 跡地整備業務
- ・ その他既存施設の解体に必要な業務

(2) 算定方法

サービス購入料 A は「施設等整備業務」、「仮設駐車場整備業務」、「仮設駐車場管理業務」及び「解体業務」に要する費用とし、事業者の設立及び開業準備に要する費用、保険料等の諸経費を含むものとする。

2 サービス購入料 B

(1) 対象となる業務

市が事業者を支払うサービス購入料 B の対象となる業務は、要求水準書に示す維持管理業務及び運営業務のうち、次のとおりとする。

ア 維持管理業務

- ・ 建築物保全業務
- ・ 建築設備保全業務
- ・ 建築物・建築設備修繕・更新業務
- ・ 清掃業務
- ・ 植栽・外構維持管理業務
- ・ 警備業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 火葬炉保守管理業務
- ・ 備品等管理業務
- ・ 残骨灰及び集じん灰の管理及び処理業務
- ・ エネルギーマネジメント業務
- ・ その他本施設の維持管理に必要な業務

イ 運營業務

- ・ 斎場運営システムの運用業務
- ・ 予約受付業務
- ・ 会葬者受付業務（玄関業務）
- ・ 告別業務
- ・ 炉前業務
- ・ 火葬炉運転業務
- ・ 待合室提供業務
- ・ 収骨業務
- ・ 庶務業務
- ・ 料金徴収代行業務
- ・ その他本施設の運営に必要な業務

(2) 算定方法

サービス購入料 B は、事業者の会社運営に要する費用、保険料等の諸経費を含むものとする。上記の業務に要する費用のうち、電気、水道、燃料（灯油・ガス）の使用料を除いた額とする。

算定方法は以下のとおりとする。

新斎場の供用開始日から運営期間終了日までの期間に対応するサービス購入料 B は、以下の区分ごとに年 4 回払いを前提として算定する。

① 固定費相当額

固定費相当額は、以下の範囲の費用について事業者が提案する額とする。

- ・ 利用者受付業務、庶務業務、料金徴収代行業務及びその他本施設の運営に必要な業務に要する費用
- ・ 維持管理業務に要する費用
- ・ 保険料、事業者の運営等に要する費用

② 変動費相当額

変動費相当額は、以下の範囲の費用について事業者が提案する額とする。

- ・ 会葬者受付業務（玄関業務）
- ・ 告別業務
- ・ 炉前業務
- ・ 火葬炉運転業務
- ・ 待合室提供業務
- ・ 収骨業務

3 光熱水費相当額

事業者が維持管理業務及び運営業務（売店運営業務を除く）に要した電気、水道、燃料（灯油・ガス）の使用量に応じて、電力会社、**電気会社**等供給者からの請求に基づき事業者が一旦支払った額とする。

4 消費税相当額

市は、各サービス購入料の支払の都度、当該サービス購入料及び光熱水費相当額に係る消費税相当額（消費税及び地方消費税）を支払うものとする。

ただし、モニタリングの結果によりサービス購入料が減額された場合や、火葬件数や物価の変動に伴いサービス購入料が増減した場合には、増減後のサービス購入料に応じた消費税相当額を支払うものとする。

第4 支払方法

1 サービス購入料 A

サービス購入料 A は、下表の 4 つに分類される。

市は、事業者から請求があった場合には、本契約の規定に従い、市への請求及び下表の分類毎に、サービス購入料 A を支払う（消費税及び地方消費税を含む）。

なお、下表については、事業者提案の提案スケジュールに基づき変更される場合がある。

分類	費用	支払方法	支払期間
サービス購入料 A-1	施設等整備業務、解体業務 (当初引渡施設等)	・部分払（平成 28 年度から 29 年 度まで、年度各 1 回) ・完成払	平成 30 年 12 月まで
サービス購入料 A-2	施設等整備業務、解体業務 のうち、当初引渡施設等に 係る業務(サービス購入料 A-1 の対象業務)を除く業 務	完成払	平成 31 年 1 月から 平成 31 年 12 月まで
サービス購入料 A-3	仮設駐車場整備業務、仮設 駐車場管理業務	年度払	平成 31 年 12 月まで
サービス購入料 A-4	事業者の設立・運用に係る 経費、保険料等	年度払	平成 31 年 4 月まで

2 サービス購入料 B

市は、本契約に従い、事業者に対してサービス購入料 B を運営・維持管理期間にわたり支払う。サービス購入料 B の料金は、固定費相当額に関しては支払予定総額を指定期間の月数で按分し、また変動費相当額に関しては事業者の提案に基づく年額を 12 ヶ月で按分することにより月額を算定する。第 1 回の支払を平成 31 年 4 月から 6 月分（3 ヶ月分）とし、以降 3 ヶ月ごとで年 4 回、平成 46 年 1 月から 3 月分（3 ヶ月分）を最終回とした計 60 回で支払う。

3 光熱水費相当額

市は、事業契約の規定に従い、事業者に対し維持管理業務及び運營業務（売店運營業務を除く）に要した電気、水道、燃料（灯油・ガス）の使用料の実費を維持管理・運営期間にわたり支払う。光熱水費相当額の料金は、第1回の支払を平成31年4月から6月支払い分（3ヶ月分）とし、以降3ヶ月ごとで年4回、平成46年1月から3月支払い分（3ヶ月分）を最終回とした計60回で支払う。

4 支払手続き

(1) サービス購入料 A

事業者は、本契約の規定に従い市の確認を受けた後、サービス購入料 A について、速やかに市に対して請求書を提出することとする。市は、請求を受理した日から 30 日以内に支払を行う。

(2) サービス購入料 B

事業者は、本契約の規定に従い、市に対して毎月業務終了後【10】営業日以内に業務報告書（月報）及び維持管理業務及び運營業務（売店運營業務を除く）に要した電気、水道、燃料（灯油・ガス）の使用量（月）がわかる報告書（以下「使用量報告書」という。）を当該使用量が確認できる資料を添えて提出する。ただし、毎年度3月の業務報告書（月報）及び使用量報告書については3月31日付けで提出することとする。

市は、業務報告書（月報）及び使用量報告書受領後、速やかにモニタリングを実施し、その結果と減額ポイントを通知する。また、支払月にあつては減額ポイントを勘案した支払額を事業者へ通知する。

事業者は、支払額の通知を受領後、速やかに市に対して請求書を提出することとする。市は、請求を受理した日から 30 日以内に支払を行う。

(3) 光熱水費相当額

事業者は、本契約の規定に従い、市に対して毎月業務終了後【10】営業日以内に光熱水費相当額の当月支払額に関する報告書（以下「支払報告書」という。）を当該支払額が確認できる資料を添えて提出する。ただし、毎年度3月の支払報告書については3月31日付けで提出することとする。

毎年度4月から6月支払分を7月、7月から9月支払分を10月、10月から12月支払分を1月及び1月から3月支払分を4月の【10】営業日までに、市に対して請求書を提出することとする。

市は、請求を受理した日から 30 日以内に支払を行う。

第5 サービス購入料の改定

1 物価変動に伴うサービス購入料 A の改定

(1) 改定方法

整備期間又は既存施設の解体期間中に、日本国内における賃金水準又は物価変動により、サービス購入料 A が不相当となった場合、小田原市工事請負契約約款に基づき行われている小田原市内の公共工事に準じる等し、市と事業者の協議のうえ、サービス購入料 A の改定を行うことができる。

(2) 支払方法

物価変動による改定を行う場合にあつては、その増額対象の業務内容によりサービス購入料 A を増額して支払を行う。

2 火葬件数の変動に伴うサービス購入料 B の改定

(1) 市及び事業者は、各事業年度のサービス購入料 B のうち変動費相当額について、火葬件数に従い段階的に想定された変動費相当額の提案金額を上限として、前年度までの火葬件数の実績を踏まえた当該事業年度の年間火葬件数の見込みに基づき改定を行うものとする。

(2) (1)の場合において、当該事業年度の年間火葬件数の見込みについては、原則として前年度の8月末までに市及び事業者が協議して定める。ただし、協議開始の日から14日又は市及び事業者が合意した延長期間以内に協議が整わない場合にあつては、市が定め、事業者に通知する。

(3) 火葬件数の実績が要求水準書第2の7(1)の表1に示す推計と著しく乖離し、各事業年度のサービス購入料 B が不相当となったときは、市及び事業者は、前各項の規定によるほか、サービス購入料 B の改定を請求することができる。

3 物価変動に伴うサービス購入料 B の改定

(1) 市及び事業者は、各事業年度のサービス購入料 B について、以下の価格指数に基づき算定される改定指標に前回改定時と比べ1.5%以上の変動が認められる場合に改定を行う。なお、当該改定指標は、優先交渉権者決定後、事業者の提案に合理性及び妥当性があると市が認める場合において、協議の上で見直しを行うことがある。

対象となる業務	使用する価格指数
維持管理業務	「企業向けサービス価格指数」 —建物サービス— (日本銀行調査統計局より)
運營業務	「賃金指数調査産業計決まって支給する給与事業規模 5人以上」 (厚生労働省毎月勤労統計調査より)

- (2) 価格改定の算式は以下のとおりとする。事業者は、毎年度 10 月末日までに指標値の根拠となる資料を添付して翌年度以降のサービス購入料 B の金額を市へ報告し、市の確認を受ける。改定を行わない場合も同様とする。

(価格改定の算式)

$$AP' t(s) = Apt(s) \times (CSPIn / CSPIm)$$

m : 前回改定時年度(契約後未改定の場合は、本契約締結年度)

n : 今回評価時年度

t : 今回費用改定をする対価の対象年度(t : n + 1, …、事業終了年度)

s : 各年度の支払い期

Apt(s) : 改定前の t 年度 s 期における A 業務の対価

AP' t(s) : 改定後の t 年度 s 期における A 業務の対価

CSPIm : 前回改定時の評価指標

CSPIn : 今回改定時の評価指標

なお、改定時の評価指標には、毎年度 10 月末時点で確認できる最新の価格指数公表月を起点とした過去 12 ヶ月分の価格指数平均値を用いるものとする。また、本契約の締結以降、対価を改定していない費用については、本契約の締結日の属する年度の価格指数の平均値を前回改定時の指標とみなす。

以上

別紙 13 モニタリング実施要領等

(第 11 条第 2 項、第 12 条第 2 項、第 24 条第 5 項、第 26 条第 4 項、第 28 条第 5 項、第 32 条第 5 項、第 40 条第 6 項、第 57 条、第 61 条、第 64 条、第 76 条第 2 項関係)

第 1 モニタリングとサービス購入料の減額等の基本的な考え方

1 基本的な考え方

市は、事業者から提供されるサービスが、本契約に定められた業務を確実に遂行し、かつ、要求水準書及び事業者提案に示された業務の水準及び内容（以下「業務水準」という。）を達成していることを確認するため、モニタリングを実施する。市は、モニタリングの結果、事業者が提供するサービスが業務水準に達していない場合、業務に係る対価の減額を行うとともに、改善勧告を行い、業務水準を達成するよう求める。状況を改善することができない場合、あるいは、事業者が改善勧告に従わない場合、市は、本契約を終了させることもある。

また、モニタリングは、業務に係る対価の減額を目的とするものではなく、市と事業者との対話を通じて、施設等の状態を、利用者が安全・便利に利用できる水準を保つことを目的に実施するものである。

2 モニタリングの対象となる業務

支払区分	モニタリングの対象となる業務	業務水準未達時の措置 (減額等の措置)
サービス購入料 A	施設等整備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改善勧告 ・ 本契約の終了 ・ 業務担当者又は業務担当企業の変更 ※減額を行わない
	仮設駐車場整備業務	
	仮設駐車場管理業務	
	解体業務	
サービス購入料 B 光熱水費相当額	維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改善勧告 ・ 減額ポイントの付与 ・ 業務担当者又は業務担当企業の変更 ・ 本契約の終了
	運営業務	

3 モニタリング実施計画書の作成

事業者は、自らが作成する「長期業務計画書」に基づき「モニタリング実施計画書」の案を各業務の開始前までに市へ提出する。市は事業者と協議し、「モニタリング実施計画書」

を確定する。「モニタリング実施計画書」には、モニタリングの時期、内容、実施体制、手順、評価基準等を記載する。

4 実施時期

市は、次の時期においてモニタリングを実施する。

- (1) 業務計画書等提出時
- (2) 設計時及び施工時
- (3) 工事完成時
- (4) 施設等供用開始後
- (5) 本事業期間終了時

5 費用負担

市が実施するモニタリングに係る費用は、市が負担し、事業者が自ら実施するモニタリング及び書類作成等に係る費用は、事業者の負担とする。

6 通知

市は、モニタリングの実施後に、その評価結果を事業者に通知する。

第2 モニタリング方法

1 業務計画書等提出時

市は、事業者が提供するサービスが業務水準を達成することが可能か、という観点から、事業者が提出する業務計画書等の内容を確認する。

(1) モニタリング対象とモニタリング方法

事業者が提出する次の書類について、市が実施するモニタリング内容を示す。

提出書類	モニタリング方法 (考え方)	提出時期
事業者の定款	事業開始時に書類 の確認を実施	本契約締結後7日以内（変更した場合は 変更の7日以内）
事業者の株主名簿		
実施体制図		
事業者が締結する契約又 は覚書等一覧		
事業者が締結する契約又 は覚書等素案（各業務の実 施に係るものに限る）		契約又は覚書等の締結前14日以前
事業者が締結した契約又 は覚書等の写し		契約又は覚書等の締結後7日以内
長期業務計画書	事業開始時に書類 の確認を実施	—
事業収支計画書及び事 業費の算出根拠資料		本契約締結後1ヶ月以内
施設整備計画書（設計計 画書含む）		
セルフモニタリング計 画書（設計施工時）		段階に応じて協議
長期維持管理計画書		維持管理業務又は運營業務開始の各6ヶ 月前まで
長期修繕計画書		
長期運営計画書		
セルフモニタリング計 画書（維持管理運営時）		
年間業務計画書	各年度開始時に書 類の確認を実施	各事業年度が開始する日の1ヶ月前まで
年間維持管理業務計画 書		
年間運營業務計画書		
業務変更計画書	必要に応じ、書類の 確認を実施	本契約時に定めた業務水準等を変更す ることとなった場合
再提出された業務計画書	必要に応じ、書類の 確認を実施	次の場合、随時提出を行う。 ・ 事業者に業務計画の再検討を要請し、 業務計画書の再作成・提出を求めた場 合

		<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書の確認によって明らかに業務水準を達成することが不可能である場合 ・提案書の内容との不整合があり業務が実現不可能であると判断できる場合
株主総会の資料及び議事録または議事要旨	各年度終了後に書類の確認を実施	株主総会の会日から7日以内
各事業年度における会社法第435条第2項に定められる計算書類及びその付属明細書類並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と事業者の事業収支計画の対応関係の説明資料、監査報告書の写し、キャッシュフロー計画書		定時株主総会の会日から7日以内
各事業年度の上半期に係る上記に準じた書類		業務履行期間終了後2ヶ月以内

(2) 業務水準未達成の場合の措置

市は、モニタリングの結果、業務計画書等に記載される各種項目が、業務水準を達成する見込みがないと判断した場合、事業者に改善勧告を行う。事業者は改善勧告を受けた時は迅速に業務計画書等を改善し再提出する。市は、事業者に、改善勧告によっても改善が見込まれない場合は再度改善勧告を行い、これによっても改善が見込まれない時は本契約を終了させることがある。

業務計画書等が業務水準を達成していないことによって事業が遅れた場合における一切の損失は事業者が負う。

(3) モニタリング体制

市は、事業者が各事業年度に提出する年間業務計画書及び業務計画変更時に提出する業務変更計画書、財務書類等について、確認等のモニタリングを行う。

2 設計時及び施工時

市は、施設等整備業務、仮設駐車場整備業務、仮設駐車場管理業務及び解体業務についてモニタリングを行い、業務水準の達成状況を確認する。

(1) モニタリング対象とモニタリング方法

設計時及び施工時のモニタリングの対象となる業務、事業者が提出する書類及びその提出時期を下表に示す。

市は、事業者が提出する次の書類に基づき、業務水準の達成状況について確認する。

下表に限らず、市は、モニタリング実施上、必要と認める書類等についてモニタリングを行う。

対象となる業務	提出書類等	モニタリング方法 (考え方)	時期
事前調査業務	計画書及び報告書	・ 書類の確認を実施	適宜提出
設計業務	基本設計図書一式	・ 書類の確認を実施 ・ 市による承諾を得ること ・ 設計協議の経過・合意内容及び提案時からの設計変更内容に関する記録等を添付すること	基本設計終了時に提出
	実施設計図書一式	・ 書類の確認を実施 ・ 市による承諾を得ること ・ 設計協議の経過・合意内容及び提案時からの設計変更内容に関する記録等を添付すること	実施設計終了時に提出
建設業務	詳細工程表を含む総合施工計画書一式	・ 書類の確認を実施 ・ 工事監理者が承諾のうえ市に提出	工事着工前に提出
	その他各種機器承諾願の写し等	・ 書類の確認を実施	建設期間中に提出
工事監理業務	監理報告書	・ 書類の確認を実施	工事期間中に毎月提出
仮設待合室等設置業務	仮設待合室等設置に係る計画書	・ 書類の確認を実施	仮設待合室設置前に提出
	仮設待合室等設置に係る市の完成確認	・ 事業者又は工事請負人等及び工事監理者立会いのもと、現場の立入検査を実施	仮設待合室設置後、使用開始前に実施
各種申請業務	各種申請等に係る報告書	・ 書類の確認を実施	適宜提出
仮設駐車場整備業務	仮設駐車場の整備に係る計画書	・ 書類の確認を実施	適宜提出
	仮設駐車場の整備に係る市の完成確認	・ 事業者の立会いのもと、完成確認を実施	完成図書一式の提出後に実施
	仮設駐車場の整備に係る完成図書一式	・ 書類の確認を実施 ・ 工事監理者が承諾のうえ市に提出	工事完了後に提出
仮設駐車場管理業務	仮設駐車場の管理に	・ 書類の確認を実施	適宜提出

対象となる業務	提出書類等	モニタリング方法 (考え方)	時期
務	係る計画書及び報告書		
解体業務	要求水準書第6「現斎場の解体及び撤去業務」に示す書類	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 事業者又は工事請負人等及び工事監理者立会いのもと、現場の立入検査を実施 	工事着工前及び工事期間中、適切な時期に提出

(2) 業務水準未達成の場合の措置

市は、モニタリングの結果、業務水準が未達成と判断した場合は、事業者に改善勧告を行う。事業者は、改善勧告を受けた時は迅速に改善計画を立案し、市と協議したうえで改善を行う。市は、事業者が、改善勧告によっても改善が見込まれない時は再度改善勧告を行い、これによっても改善が見込まれない時、あるいは達成が不可能と判断された時は、本契約を終了させることがある。

(3) モニタリング

市が確認等のモニタリングを行う。

(4) 進捗状況等の確認

事業者は設計時及び施工時に行う業務の進捗状況等を確認する会議を月1回以上開催し、市は、その会議に出席する。

3 施設等の完成時

市は、事業者、工事請負人又は解体企業等及び工事監理者立会いのもとで、施設等が業務水準を満たしていることを確認する。

(1) モニタリング対象とモニタリング方法

市は、事業者から提出された次の書類に基づき、業務水準の達成について確認する。

下表に限らず、市は、モニタリング実施上、必要と認める書類等についてモニタリングを行う。

対象となる業務	提出書類等	モニタリング方法 (考え方)	時期
建設業務	事業者による完成検査	<ul style="list-style-type: none"> 検査済証等の書面による確認の実施 現場確認の実施 	検査実施日の14日前に市に書面で通知
	市の完成確認	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の立会いのもと、完成確認を実施 	完成図書一式の提出後に実施
	完成図書一式	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 工事監理者が承諾のうえ市に提出 	工事完了後に提出

対象となる業務	提出書類等	モニタリング方法 (考え方)	時期
備品等整備業務	備品台帳及び備品の動作確認結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 備品の動作確認は市による完成確認の前に事業者が実施し書類により確認を実施 動作確認は、事業者の責任及び費用により実施 	適宜提出
環境保全対策業務	着工前及び竣工時検査結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 	適宜提出
所有権移転業務	所有権移転に係る報告書(各登記申請書の写しを添付)	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 ※当該登記事項証明書の確認を実施 	所有権移転の際に提出
稼働準備業務	各業務マニュアル及び職員研修記録	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 	適宜提出
斎場システムの調達業務	完成図書一式	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 	調達完了後に提出
各種申請業務	各種申請等に係る報告書	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 	適宜提出
解体業務	要求水準書第6「現斎場の解体及び撤去業務」に示す書類	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 事業者又は工事請負人等及び工事監理者立会いのもと、現場の立入検査を実施 	適宜提出
	完成図書一式	<ul style="list-style-type: none"> 書類の確認を実施 	工事完了後に提出

※ 当該登記事項証明書は取得でき次第、市に提出すること。

(2) 業務水準未達成の場合の措置

市は、モニタリングの結果、業務水準が未達成と判断した場合は、事業者に改善勧告を行う。事業者は、改善勧告を受けた時は迅速に改善計画を立案し、市と協議したうえで改善を行う。市は、事業者が、改善勧告によっても改善が見込まれない時は再度改善勧告を行い、これによっても改善が見込まれない時、あるいは達成が不可能と判断された時は、本契約を終了させること、又はサービス購入料の支払いを留保することがある。

(3) モニタリング

市が確認等のモニタリングを行う。

4 維持管理業務及び運營業務時

市は、本施設の供用開始後、事業者が提供するサービスが業務水準及び業務計画書の内容等を達成しているかを確認する。

(1) モニタリング対象とモニタリング方法

維持管理業務及び運營業務時のモニタリング対象業務とモニタリング実施方法は次のとおりとする。

なお、具体的なモニタリング項目及びモニタリング方法については、事業契約締結後に事業者が提出する各種計画書をもとに、市と事業者が協議のうえ、「モニタリング実施計画書」を策定し、内容を確定する。

対象となる業務	モニタリング方法
維持管理業務及び 運營業務	<p>■ 日常モニタリング</p> <p>事業者は、毎日、自らの責任により、構成員・協力企業が行う各業務の遂行状況についてモニタリングを実施し、その結果に基づき業務日報を作成する。</p> <p>事業者は、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。</p> <p>■ 定期モニタリング</p> <p>事業者は、業務日報及び報告事項を取りまとめ、業務報告書（月報）を作成し、毎月市に提出する。なお、業務報告書（月報）に記載されるべき具体的な項目及び内容は、市との協議を経て決定する。</p> <p>事業者は、維持管理業務及び運營業務（売店運營業務を除く）に要した電気、水道、燃料（灯油・ガス）の使用量（月）がわかる報告書（以下「使用量報告書」という。）を当該使用量が確認できる資料を添えて、毎月市に提出する。</p> <p>事業者は、毎年、年度事業報告書を作成し、市に提出する。</p> <p>市は、事業者が提出した業務報告書（月報）及び使用量報告書の内容を確認するとともに、施設等を巡回し、あらかじめ協議のうえ定めたモニタリング項目に従って、各業務の遂行状況を確認・評価する。</p> <p>市及び事業者が出席する打合せを月1回開催し、日常モニタリング、定期モニタリングの結果報告を行うとともに、利用者からの苦情等の発生の原因についての検討及び意見交換等を実施する。</p> <p>■ 随時モニタリング</p> <p>市は、改善勧告を行った業務について、改善状況を確認する。</p> <p>市は、利用者からの苦情等について、事業者から必要な説明を求め、</p>

	<p>必要に応じて事業者の業務遂行状況、業務水準についてモニタリングを実施する。</p> <p>市は、その他必要と認めるときは、施設等を巡回し、各業務の遂行状況を確認・評価する。</p> <p>市は、随時モニタリングの実施にあたり、利用者アンケート等の第三者からの意見聴取を実施できる。</p>
--	---

(2) 業務水準未達成の場合の措置

市は、モニタリングの結果、業務水準未達成と判断された場合、事業者に対して改善勧告を行い、サービス購入料 B、光熱水費相当額の減額等の措置を行う。詳細は、第 3「維持管理業務及び運營業務の業務水準未達成の場合の措置」及び第 4「支払の減額」を参照すること。

(3) セルフモニタリング体制

事業者は、日常モニタリングを行うために独自のセルフモニタリングが可能となる体制を構築すること。

(4) 市の実施するモニタリングへの協力

事業者は、市が実施する定期・随時モニタリングについて、当該説明及び確認の実施につき、市に対して最大限の協力を行うこと。

(5) モニタリング体制

市は、定期モニタリングや必要に応じた随時モニタリングの実施体制を敷き、事業者から提出された事業報告書の確認等を始めとしたモニタリングを行う。

5 本事業期間終了時

市は、本事業期間終了時に、その後自らが維持管理業務及び運營業務を実施していくに当たり、要求水準書等に示す性能を達成しているか否かのモニタリングを行い、確認を行う。

(1) モニタリング対象とモニタリング方法

市は、事業者に対し本事業期間終了時の 3 ヶ月前に事前に通知を行い、本事業期間終了時のモニタリングを実施する。

市は、要求水準書等及びこれに基づく設計図書等の関係図書をもとに、施設等の機能が業務水準を達成しているか否かのモニタリングを事業者の立会いのもと行うものとし、原則として、要求水準書等に記載されているすべての事項について行うこととする。

市は、事業者から提出された本事業期間終了後の長期維持管理計画書について、その内容の確認を行う。

(2) 業務水準未達成の場合の措置

市は、モニタリング後、その内容を事業者に通知し、業務水準が未達成と判断した

内容について必要な改善勧告を行う。事業者は、改善勧告に従い必要な改善措置を実施し、定められた期限までに市の確認を受ける。改善の確認が得られない場合、市は再度改善勧告を行い、事業者はこれに対応する。

本事業期間終了時まで改善が確認されない場合、サービス購入料 B の減額等の措置を行う。詳細は、第 3「維持管理業務及び運営業務の業務水準未達成の場合の措置」及び第 4「支払の減額」を参照すること。

市は、自らが改善を行う場合に想定される適切な費用がサービス購入料 B の減額金額を超える場合は、減額後のサービス購入料 B から減額を行い、それでも不足する場合は、別途、事業者に請求を行う。

(3) モニタリング体制

市が確認等のモニタリングを事業者の立会いのもと行う。

第3 維持管理業務及び運営業務の業務水準未達成の場合の措置

1 改善勧告

モニタリングの結果、業務水準が未達成の場合は、市は事業者に対して業務の改善に関する勧告を行う。また、市は事業者に、改善勧告を行っても改善がなされない場合は、再度、改善勧告を行う。

2 改善計画書の提出

事業者は、市からの改善勧告を受けた場合、直ちに改善計画書を作成し、市に提出する。市は、当該計画書により、業務の改善が可能であると認めた場合、直ちにこれを承認する。なお、承認に当たって、市は改善計画書の変更を求めることができる。また、市は事業者と協議のうえ、改善勧告に対する改善予定期限を決定する。

3 業務改善の実施及び改善状況の確認

事業者は、市の承認を受けた後、改善計画書に基づき、直ちに業務の改善を実施し、市に報告する。市は、事業者から改善の報告を受け、随時モニタリングを実施し、業務水準未達成の改善状況を確認する。

改善の確認ができない場合には、市は再度、改善勧告の手続きを行うことができる。同一の原因に起因する同一事象で、2回以上の改善勧告が出された場合は、市は業務担当者の変更、又は業務実施企業の変更を求めることができるものとする。

また、次の場合においては、本契約の全部又は一部の終了の手続きに移行することができる。

- (1) 事業者から改善計画書の提出がない場合
- (2) 同一の原因に起因する同一事象での改善勧告回数が既に2回出されており、改善が不可能と判断される場合
- (3) 本事業の実施に当たって重大な支障があると認められる場合

4 改善費用の負担

業務水準未達成の場合は、市と事業者は、相互に協力し状況の改善に努める。その後、事態発生に至った責任の所在を明らかにし、市側の責めに帰すべき場合は、協議のうえ、事業者が生じた費用を市が負担する。その他の場合にあつては、改善に要した費用は事業者が費用を負担する。

第4 支払の減額

1 支払の減額の基本的な考え方

市は、事業者の実施する業務が業務水準を達成していないことを確認した場合は、事業者には改善勧告を行うと同時に、減額ポイントを毎月加算する。加算された減額ポイントの累積を計算し、サービス購入料B、光熱水費相当額の支払対象期間内に減額ポイントが一定値に達した場合には、サービス購入料B、光熱水費相当額の減額を行う。

なお、業務水準未達成の場合とは、次に示す状態と同等の事態をいい、事象例は添付2で示す。

(1) 重大な事象

業務水準未達成が事業者の責めに帰すべき事由に起因し、利用者にとって又は本事業を実施するうえで明らかに重大な支障がある場合

(2) それ以外の事象

- ア 業務水準未達成が事業者の責めに帰すべき事由に起因し、本事業を実施することはできるが、明らかにサービス水準の低下が認められる場合
- イ 周辺環境に悪影響がある場合
- ウ 上記ア又はイの恐れがある場合
- エ その他、定められた業務水準のいずれかを満たしていない場合

2 減額ポイントを加算しない場合

次の(1)又は(2)に該当する場合には、減額ポイントを加算しない。

- (1) やむを得ないと市が認める原因により減額の対象となる事態が生じた場合で、かつ事前に市に連絡があった場合
- (2) 明らかに事業者の責めによらない原因によって減額の対象となる事態が生じた場合

3 サービス購入料に係る減額

(1) 減額ポイントの対象となる業務

減額ポイントの対象は、添付2に示す「対象となる業務」とする。

(2) 減額ポイント

減額ポイントの値は次のとおりである。ただし、支払対象期間内に同じ原因で業務水準を満たしていない場合（同一支払時期内での再発の場合）、加算するポイントは、減額ポイントに再発回数を乗じた数値とする。

事象	減額ポイント
重大な事象	20ポイント
それ以外の事象	5ポイント

(3) 減額ポイントの支払額への反映

市は、モニタリングにより事業者の業務が業務水準を満たしていないと判断した場合、減額ポイントを加算し、次のとおりサービス購入料B、光熱水費相当額の支払額へ反映するものとする。

ア モニタリングが終了し、減額ポイントがある場合には、市は毎月、減額ポイントを添付2に示す「対象となる業務」ごとに加算し、事業者に通知する。

イ 支払対象期間内に加算された減額ポイントの累積数を計算し、下表に従い減額割合を算出する。

減額ポイントの累積は、添付2に示す「対象となる業務」のすべてを計上する。

累積減額ポイント	減額率の方法	減額割合
20ポイント未満	0%	0%
20ポイント以上 60ポイント未満	1ポイントを超えるごとに0.5%減額 (20ポイントで0.5%)	0.5%～20%
60ポイント以上 99ポイント未満	1ポイントを超えるごとに1.0%減額 (60ポイントで21%)	21%～60%
99ポイント以上	—	60%

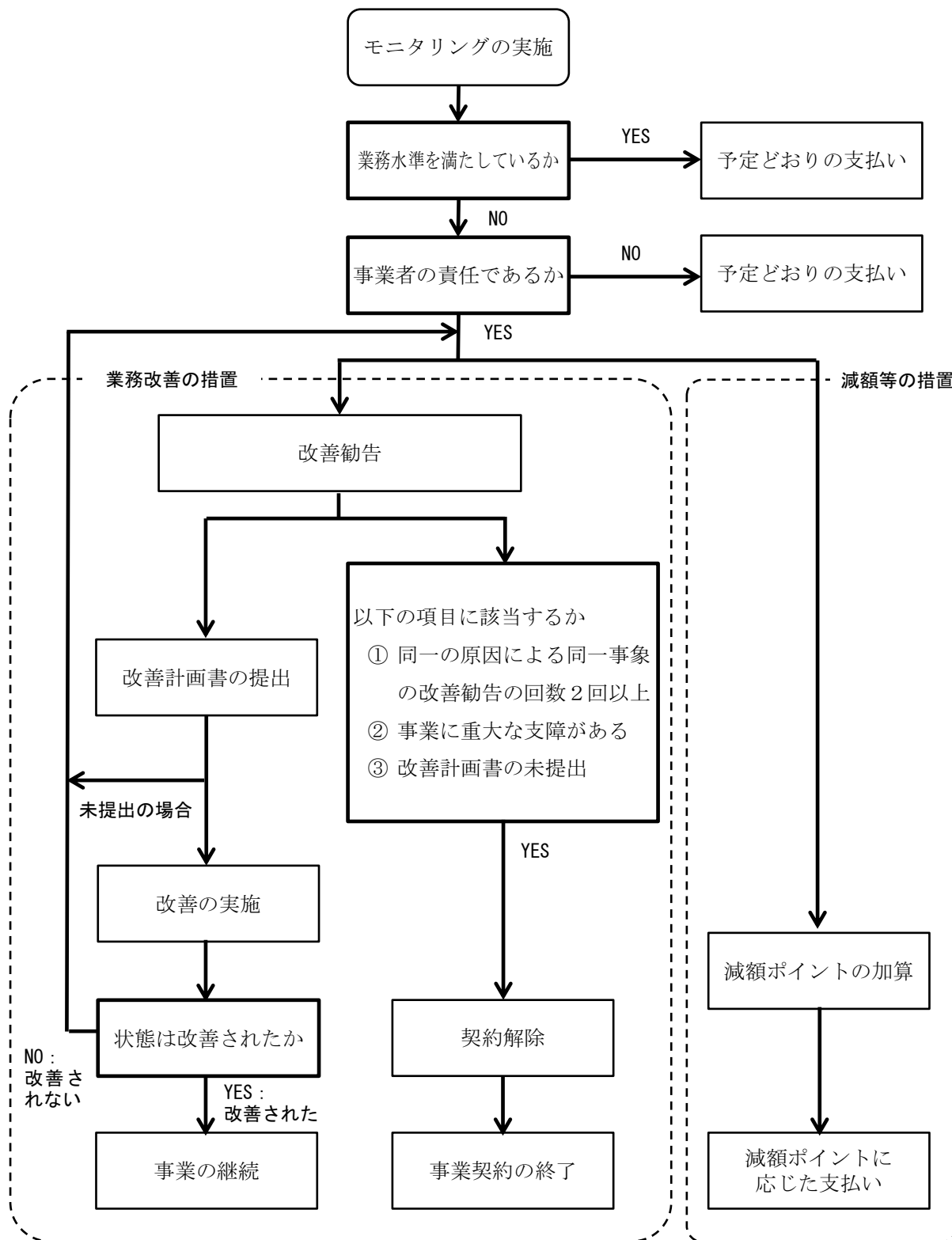
ウ 次式によりサービス購入料B及び光熱水費相当額の減額金額を算定し、減額後の支払額を事業者に通知する。

$$\text{(減額金額)} = \text{(減額対象となる業務の支払対象期間内のサービス購入料B又は光熱水費相当額)} \times \text{(減額割合)}$$

エ 当該3ヶ月間に合計された減額ポイントは支払対象期間ごとに算定し、次の支払対象期間に持ち越さない。

オ 事業者は、必要に応じ、減額の対象となった業務について市に対し説明を行うことができるほか、減額について異議がある場合には申立てを行うことができるものとする。

添付1 運営・維持管理期間中のモニタリングから改善勧告、減額等への流れ



※ 同一の原因による同一事象の改善勧告の回数2回以上事業に重大な支障がある改善計画書の未提出は業務実施者の変更を求めることができるものとする。

添付 2 減額対象となる事象例

対象となる業務		重大な事象	それ以外の事象
維持管理業務	建築物保全業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の未実施 ・ 業務を適切に実施しなかったために、重大な事故や施設の損壊等が発生した場合 ・ 周辺環境に重大な影響を及ぼしている場合 ・ 不法行為 ・ 市への虚偽報告 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の不備 ・ 業務報告の不備 ・ 関係者への連絡の不備 ・ 電気、水道、燃料（灯油・ガス）使用量の不当な増加 など
	建築設備保全業務		
	建築物・建築設備修繕・更新業務		
	清掃業務		
	植栽・外構維持管理業務		
	警備業務		
	環境衛生管理業務		
	火葬炉保守管理業務		
	備品等管理業務		
	残骨灰及び集じん灰の管理及び処理業務		
	エネルギーマネジメント業務		
その他維持管理に必要な業務			
運営業務	予約受付業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の未実施 ・ 故意による業務の放棄 ・ 業務を適切に実施しなかったために、重大な事故や施設の損壊等が発生した場合 ・ 周辺環境に重大な影響を及ぼしている場合 ・ 不法行為 ・ 市への虚偽報告 ・ 不公平な予約受付 ・ 料金徴収代行業務の虚偽報告 ・ 柩や焼骨の取り違え など 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の不備 ・ 業務報告の不備 ・ 関係者への連絡の不備 ・ 公金収納代行業務の不備（金額不一致等） ・ 電気、水道、燃料（灯油・ガス）使用量の不当な増加 など
	会葬者受付業務（玄関業務）		
	告別業務		
	炉前業務		
	収骨業務		
	火葬炉運転業務		
	待合室関連業務費		
	売店（自動販売機）運営業務		
	庶務業務		
	料金徴収代行業務		
	その他本施設の運営に必要な業務		

別紙 14 法令等の変更による費用の負担割合

(第 13 条第 3 項、第 36 条第 2 項、第 38 条第 1 項、第 42 条第 3 項、第 66 条第 2 項関係)

	市負担割合	事業者負担割合
1 本事業に直接的に影響を及ぼす法令の新設・変更の場合	100%	0%
2 法人税等の収益関係税の新設・変更の場合	0%	100%
3 2 以外の税制度の新設・変更の場合	100%	0%
4 上記 1 から 3 以外の法令の新設・変更の場合	0%	100%

なお、3 には、消費税及び地方消費税も含まれるものとする。ただし、税率に変更があった場合は、市は法令の定めに従って、消費税及び地方消費税を賦課して支払う。

以上