

東郷町新設小学校施設整備事業

募 集 要 項

平成16年12月17日
(平成17年2月7日修正)

東 郷 町

本募集要項では、次のとおり用語を定義する。

【本事業】

東郷町新設小学校施設整備事業をいう。

【事業者】

本事業の実施に際して、本事業の実施のみを目的として優先交渉権者により設立される特別目的会社（SPC）をいう。

【応募者】

応募企業又は応募グループをいう。

【応募企業】

本事業に単独に応募する企業をいう。

【応募グループ】

本事業に応募する複数の企業により構成されるグループをいう。

【協力会社】

応募企業又は応募グループの構成員以外の企業で、本業務の一部に関し、事業者から直接業務を受託し、又は請け負うことを予定している企業をいう。

【第一次審査通過者】

応募者のうち、第一次審査を通過した応募者をいう。

【優先交渉権者】

提案審査において最も優秀な提案を行った応募者で、町が決定した応募者をいう。

【募集要項等】

募集要項の公表の際に町が公表する書類一式をいう。

【第一次審査書類】

第一次審査において、応募者が募集要項等に基づき作成し、期限内に提出される書類及び図書をいう。具体的には、参加表明書及び資格審査申請書類をいう。

【第二次審査書類】

第二次審査において、第一次審査通過者が募集要項等に基づき作成し、期限内に提出される書類及び図書をいう。

【ホームページ】

東郷町のホームページをいう。URLは<http://www.town.togo.aichi.jp>である。

目次

募集要項の定義	1
事業概要等	2
1 事業名称.....	2
2 事業に供される公共施設等の種類.....	2
3 公共施設等の管理者等の名称.....	2
4 事業目的.....	2
5 事業概要.....	2
(1) 事業方式.....	2
(2) 業務範囲.....	3
(3) 事業期間並びに維持管理及び運営期間.....	4
(4) 事業スケジュール(予定).....	4
事業者の募集及び選定に関する事項	5
1 事業者の募集及び選定スケジュール(予定).....	5
2 事業者の募集及び決定・公表の手続き.....	5
(1) 募集要項等に関する説明会.....	5
(2) 募集要項等に関する質問の受付.....	5
(3) 募集要項等に関する質問に対する回答公表.....	6
(4) 第一次審査書類の受付、参加資格の確認.....	6
(5) 第一次審査結果の通知.....	6
(6) 参加資格がないと認められた者に対する理由の説明.....	6
(7) 第二次審査書類の受付.....	7
(8) 応募を辞退する場合.....	7
(9) 提案内容に関するプレゼンテーション等の実施.....	8
(10) 優先交渉権者の決定及び公表.....	8
(11) 事業者の選定.....	8
3 応募者の備えるべき参加資格要件.....	8
(1) 応募者及び協力会社の構成等.....	8
(2) 応募者及び協力会社の業務遂行能力に関する資格要件.....	10
4 応募に関する留意事項.....	11
(1) 使用言語及び単位、時刻.....	11
(2) 募集要項等の承諾.....	11
(3) 費用負担.....	12
(4) 契約保証金.....	12
(5) 審査書類の取扱い.....	12
(6) 町からの提示資料の取扱い.....	12

(7) 応募者の複数提案の禁止	12
(8) 審査書類の変更禁止.....	12
(9) 虚偽の記載をした場合	13
5 提案の審査に関する事項	13
(1) 審査に関する基本的な考え方	13
(2) 審査委員会の構成	13
(3) 審査手順	13
契約に関する事項.....	15
1 契約の締結.....	15
(1) 基本協定の締結.....	15
(2) 事業契約の締結.....	15
(3) 契約交渉不調等の場合	15
2 基本協定の枠組み.....	15
(1) 協定当事者.....	15
(2) 締結時期	15
(3) 基本協定の概要.....	15
3 株式会社の設立等.....	15
4 事業者の収入	16
(1) サービス購入費.....	16
(2) 支払額の減額等の措置.....	16
5 事業契約の枠組み.....	16
(1) 契約当事者.....	16
(2) 締結時期	16
(3) 契約期間	16
(4) 事業契約の概要.....	16
6 事業者が付保する保険.....	17
事業実施に関する事項.....	18
1 誠実な業務遂行事務	18
2 事業期間中の事業者と町の関わり	18
3 要求する性能等	18
4 事業の実施状況についてのモニタリング	18
5 法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援に関する事項.....	18
(1) 法制上及び税制上の措置に関する事項.....	19
(2) 財政上及び金融上の支援に関する事項.....	19
6 管轄裁判所の指定.....	19

その他.....	20
1 事業の終了.....	20
2 情報の提供.....	20
3 特定事業の選定の取消し.....	20
4 募集要項等に関する問い合わせ先.....	20

添付資料1 サービス購入費の算定及び支払方法

添付資料2 モニタリング仕様書

添付資料3 事業者が付す保険

資料1 事業契約書（案）

資料2 業務要求水準書

資料3 事業者選定基準

資料4 基本協定書（案）

資料5 様式集

募集要項の定義

東郷町（以下、「町」という。）は、東郷町新設小学校施設整備事業（以下、「本事業」という。）を「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。）に基づく事業として実施することが適切であると認め、平成16年12月17日に特定事業として選定した。

この「東郷町新設小学校施設整備事業 募集要項」（以下、「募集要項」という。）は、町が本事業を実施する民間事業者を募集し、公募型プロポーザル方式で選定するにあたり、応募者を対象に配付するものである。従って、応募者は募集要項の内容を踏まえ、応募に必要な書類を提出するものとする。

また、以下の資料は募集要項と一体のもの（以下、「募集要項等」という。）である。

- 資料1 事業契約書（案）（以下、「事業契約書（案）」という。）
- 資料2 業務要求水準書（以下、「業務要求水準書」という。）
- 資料3 事業者選定基準（以下、「事業者選定基準」という。）
- 資料4 基本協定書（案）（以下、「基本協定書（案）」という。）
- 資料5 様式集（以下、「様式集」という。）

なお、本事業の基本的な考え方については、平成16年8月31日に公表（平成16年11月12日に修正）した「東郷町新設小学校施設整備事業 実施方針」（以下、「実施方針」という。）及び実施方針の公表の際に町が公表したその他の書類一式（実施方針及び当該書類一式を総称して、以下、「実施方針等」という。）と同様であるが、本事業の条件等については、平成16年11月12日に町が公表した「東郷町新設小学校施設整備事業 実施方針等に関する質問に対する回答書」及び「東郷町新設小学校施設整備事業 実施方針等に関する意見に対する回答書」で記載した回答（以下、「実施方針等に関する質問及び意見に対する回答」という。）を反映している。但し、募集要項等と実施方針等及び実施方針等に関する質問及び意見に対する回答に相違のある場合には、募集要項等の内容が優先する。

事業概要等

1 事業名称

東郷町新設小学校施設整備事業

2 事業に供される公共施設等の種類

義務教育施設及び児童福祉施設

3 公共施設等の管理者等の名称

東郷町長 石川 伸作

4 事業目的

東郷町立音貝小学校では、同校の学区に含まれる東郷西部特定土地地区画整理事業地内の住宅環境整備、並びに白土地地区内の戸建住宅及びアパート・マンション建築ラッシュによる児童の増加が続いている。児童の増加に伴い生じた教室の不足に対しては、これまで増築にて対処してきたが、平成21年度までに児童はさらに400人以上増加すると見込まれており、これらの児童の受け入れ先を確保する必要性が生じている。

このような状況への対応策として、町としては、音貝小学校の増築も検討してきたが、町の学習や生活の場として「ゆとり」があり、高い機能を備えた教育環境を整備するという方針、並びに音貝小学校の増築は大規模校となること及び敷地内に適当な増築スペースもないことから、音貝小学校の分離新設校を東郷西部特定土地地区画整理事業地内に建設することを計画している。

併せて、町では児童福祉の観点から放課後児童クラブや地域に開かれた子育て拠点として、児童館を各学区毎に設置しており、本事業においても分離新設校とともに新設の児童館を建設することを計画している。

さらに、町では、第4次東郷町総合計画（平成13年3月）の基本構想において、行財政運営における効率化や合理化、経済活動を活発化させていくために民間活力を活用していく必要性を踏まえ、官民のパートナーシップによるまちづくりの推進を課題としているところである。

以上より、民間事業者の資金と経営能力等の活用を図るPFI法によって分離新設小学校及び児童館の設計、建設、維持管理及び一部の運営業務を一貫して民間事業者に委ねることで、長期間にわたって良好な保全状態で学校施設が維持され、長期的な観点での整備コストの縮減と質の確保が図られることを目的とする。

5 事業概要

(1) 事業方式

本事業は、PFI法第10条第1項に基づき、事業者が本事業の実施に必要な資金の確保を自ら行った上で、町の要求水準を満たす小学校校舎、屋内運動場、プール、屋外運動場及び児童館、並びにこれらに関連する施設及びこれらに附帯する工

作物、什器備品等（総称して、以下、「本施設」という。）の設計及び建設を行い、完工後は町が本施設を所有し、事業者が本施設の維持管理業務及び一部の運営業務を実施する、B T O（Build-Transfer-Operate）方式により実施する。

（２）業務範囲

本事業の実施にあたり町が事業契約に基づき事業者に対して委託等する業務（以下、「本業務」という。）の範囲及び内容は、次に掲げるとおりとする。

本施設の設計及び建設等に関する業務

事業者は、次に掲げる本施設の設計、建設及び工事監理並びにこれらに付随し、又は関連する業務を行う。

- ア 事前調査業務（本施設の設計及び建設に係る地盤調査その他必要となる一切の事前調査）
- イ 設計（基本設計及び実施設計）業務
- ウ 建設業務（造成工事、東郷町ふるさと農園ひょうごの里に係る解体工事及び移設工事を含む）
- エ 工事監理業務

町による本施設の所有権の取得に関する業務

事業者は、本施設の完成時において本施設の所有権を町に取得させる。但し、事業者が児童館において独自の提案に基づき行う独自事業（ ． 5 ．（ 2 ） イ で定義された意味を有する。）において使用する什器備品等は除く。

本施設の維持管理業務

事業者は、維持管理及び運営期間中、本施設に関する次に掲げる維持管理業務を行う。

- ア 建物維持管理業務
- イ 建築設備維持管理業務
- ウ 体育用具及び遊具保守点検業務
- エ 清掃業務
- オ 植栽及び外構維持管理業務
- カ 警備業務（校舎及び児童館）

維持管理業務に係る光熱水費は、町が実費を負担する。なお、修繕業務については、町が直接行うこととし、本事業の範囲から除外する。

本施設の運営業務

事業者は、維持管理及び運営期間中、本施設に関する次に掲げる運営業務を行う。

- ア プール夏期一般開放運営業務
（受付案内業務、プール監視業務及び利用料金徴収代行業務等を含む。）

イ 児童館運営業務

(放課後児童クラブ運営業務を含む。)

児童館運営業務には、町が政策で定める運営業務のほか、運営業務時間内において、応募者の独自の提案に基づき実施される事業(以下、「独自事業」という。)が含まれる。町が政策で定める運営業務は、業務要求水準書の添付資料10「町が政策で定める児童館運営業務」に示す、現在町が行っている運営業務内容に準ずる。

町は、児童館を地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の規定による「公の施設」とし、児童館の維持管理及び運営にあたっては、条例の定めるところにより所定の手続きを経て事業者を指定管理者として指定し、これらの業務を事業者に委託する予定である。

なお、指定管理者の指定には、東郷町議会の議決が必要である。

(3) 事業期間並びに維持管理及び運営期間

本事業の事業期間は、事業契約の締結日から平成34年3月31日までとする。また、本施設の維持管理及び運営期間は、平成19年4月1日(予定日)から平成34年3月31日までの15年間とする。

(4) 事業スケジュール(予定)

日程(予定)	内容
平成17年6月	・ 基本協定の締結 ・ 東郷町児童館の設置及び管理に関する条例の改正(本事業に関する指定管理者制度の導入)の議会の議決
平成17年7月	・ 事業契約の仮契約締結
平成17年8月	・ 指定管理者指定の議会の議決 ・ PFI法第9条に規定された事業契約締結に関する議会の議決 ・ 事業契約締結
平成17年8月～ 平成19年3月	・ 設計及び建設期間
平成19年4月	・ 供用開始
平成19年4月～ 平成34年3月	・ 維持管理及び運営期間

事業者の募集及び選定に関する事項

1 事業者の募集及び選定スケジュール（予定）

事業者の募集及び選定のスケジュールは以下のとおりとする。

日程（予定）	内 容
平成16年12月17日	募集要項等の公表
平成17年 1月18日	募集要項等に関する質問受付締切
平成17年 2月7日	募集要項等に関する質問に対する回答公表
平成17年 2月14日	第一次審査書類受付
平成17年 2月22日	第一次審査結果の公表
平成17年 4月11日	第二次審査書類受付
平成17年 5月31日	第二次審査結果通知及び結果の公表 優先交渉権者の決定及び公表

2 事業者の募集及び決定・公表の手続き

（1）募集要項等に関する説明会

下記のとおり募集要項等に関する説明会を開催する。

説明会場では、資料を配布しないので、募集要項等を持参すること。説明会の日時、開催場所及び参加申し込み方法は、次に掲げるとおりである。

日時及び開催場所

開催日時 平成16年12月22日（水）午後1時から

開催場所 東郷町役場（愛知県愛知郡東郷町大字春木字羽根穴1番地）
2階 大会議室

参加申し込み方法

説明会への参加を希望する者は、Microsoft Wordで作成した募集要項等説明会参加申込書（様式A-1）に必要な事項を記載して、添付ファイルにて電子メールにより平成16年12月21日（火）正午までに送信する。

なお、説明会への参加については、1社3名までとする。

説明会参加申込書提出先：tgo-gakko@town.aichi-togo.lg.jp

（2）募集要項等に関する質問の受付

募集要項等に関する質問を次のとおり受け付ける。

提出期間 平成16年12月17日（金）から平成17年1月18日（火）午後5時まで

提出場所 東郷町教育委員会学校教育課PFI施設整備係（ . 4を参照のこと。）

提出方法 Microsoft Excel で作成した募集要項等に関する質問書（様式 A - 2）の書式を用いて、添付ファイルにて電子メールにより送信すること。口頭又は郵送、電話若しくは F A X による質問については受付けない。なお、当該電子メールの着信を電話にて確認すること。

（ 3 ）募集要項等に関する質問に対する回答公表

募集要項等に関する質問に対する回答は、質問者の営業秘密に関する事項及び質問者の財産、権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある事項を除き、平成 17 年 2 月 7 日（月）までにホームページにおいて公表する。

また、質問者から提出のあった質問のうち、町が必要であると判断した場合には直接ヒアリングを行うことがある。

（ 4 ）第一次審査書類の受付、参加資格の確認

応募者は、 . 3 に掲げる要件を満たすことを証明するため、以下の要領で参加表明書を含む第一次審査書類を提出し、町から参加資格の有無等について確認を受けなければならない。

提出期間 平成 17 年 2 月 8 日（火）から平成 17 年 2 月 14 日（月）までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前 9 時から午後 5 時まで

提出場所 東郷町教育委員会学校教育課 P F I 施設整備係（ . 4 を参照のこと。）

提出方法 様式集に従って作成した第一次審査書類を、持参又は郵送にて提出すること。F A X や電子メール等による提出は認めない。なお、郵送による場合は、必ず「配達記録郵便」とすること。

なお、第一次審査書類の提出の際において東郷町の入札参加資格者名簿に登録されていることを条件として参加資格があることを確認するので、 . 3 に掲げる東郷町の入札参加資格者名簿に登録のない者は、町財政課に所定の様式により、1 月 31 日（月）から 2 月 3 日（木）までの間に入札参加資格審査の申請を行うこと。

（ 5 ）第一次審査結果の通知

第一次審査の結果は平成 17 年 2 月 22 日（火）までに公表するとともに、応募企業又は応募グループの代表企業に対して、書面により平成 17 年 2 月 23 日（水）までに郵送で通知する。また、第二次審査書類記入用の整理番号を併せて通知する。

（ 6 ）参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

第一次審査の結果、参加資格がないと認められた者は、参加資格がないと認め

た理由について、町に対して以下の要領で書面を提出することにより説明を求められることができる。

- 提出期間 平成17年2月23日(水)から平成17年2月25日(金)までの午前9時から午後5時まで
- 提出場所 東郷町教育委員会学校教育課PFI施設整備係(. 4を参照のこと。)
- 提出方法 理由の説明を求める書面(様式自由)を持参又は郵送にて提出すること。FAXや電子メール等による提出は認めない。なお、郵送による場合は、必ず「配達記録郵便」とすること。

町は、説明を求めた者に対して、書面により平成17年3月4日(金)までに郵送で回答する。

(7) 第二次審査書類の受付

第一次審査通過者は、本事業に関する事業計画の提案内容を含む第二次審査書類を以下の要領で提出する。

- 提出期間 平成17年4月4日(月)から平成17年4月11日(月)までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前9時から午後5時まで
- 提出場所 東郷町教育委員会学校教育課PFI施設整備係(. 4を参照のこと。)
- 提出方法 様式集に従って作成した第二次審査書類を、持参又は郵送にて提出すること。FAXや電子メール等による提出は認めない。なお、郵送による場合は、必ず「配達記録郵便」とすること。

(8) 応募を辞退する場合

第1次審査書類を提出した者は、下記に示す期限までは、いつでも応募辞退することができる。この場合、様式集に従って応募辞退届を以下の要領で提出する。

- 提出期間 平成17年2月23日(水)から平成17年4月11日(月)までの土曜日及び日曜日を除く毎日、午前9時から午後5時まで
- 提出場所 東郷町教育委員会学校教育課PFI施設整備係(. 4を参照のこと。)
- 提出方法 様式集に従って作成した応募辞退届を、持参又は郵送にて提出すること。FAXや電子メール等による提出は認めない。なお、郵送による場合は、必ず「配達記録郵便」とすること。

(9) 提案内容に関するプレゼンテーション等の実施

町又は東郷町新設小学校施設整備事業提案審査委員会（以下、「審査委員会」という。）（ . 5 を参照のこと。）は、必要であると判断した場合には、応募者に対して、事業提案書の提案内容に関するプレゼンテーション等を実施する予定である。これに該当する場合には、後日、実施時期及び開催場所を連絡する。

(1 0) 優先交渉権者の決定及び公表

町は、審査委員会の審査結果の報告を受けて、優先交渉権者及び次点交渉権者を決定し、公表する。

選定結果は、優先交渉権者の決定後、応募企業又は応募グループの代表企業に対して、書面により速やかに郵送で通知することとし、審査委員会による審査結果と併せてホームページで公表する。電話等による問い合わせには応じない。また、優先交渉権者の決定に至らなかった場合にも、その旨を速やかに公表する。

(1 1) 事業者の選定

町は、優先交渉権者決定後、当該優先交渉権者との間で基本協定を締結し、その後、当該優先交渉権者と事業契約の内容について協議を行い、事業者との事業契約の仮契約締結後、指定管理者指定及び P F I 法第 9 条に規定された事業契約の締結に関する議会の議決を経て、事業者と事業契約を締結する。

なお、優先交渉権者との間で基本協定又は事業契約に関する協議が整わない場合には、町は次点交渉権者との間で基本協定及び事業契約に関する協議を行う。

3 応募者の備えるべき参加資格要件

応募者は、第一次審査書類の提出時から事業契約の締結時まで（但し、当該要件に別途規定されている場合を除く。）次に掲げる（ 1 ）及び（ 2 ）の全ての要件を満たす者とする。

(1) 応募者及び協力会社の構成等

応募者及び協力会社は、その構成等に関して、次に掲げる から までの全ての要件を満たす者とする。

応募者は、単独企業（以下、本事業に応募する単独企業を、「応募企業」という。）又は複数の企業等により構成されるグループ（以下、本事業に応募する複数の企業等により構成されるグループを「応募グループ」といい、当該応募グループを構成する企業等を「応募グループの構成員」という。）とし、応募グループは当該応募グループの構成員の中から代表者を定める。優先交渉権者となった応募者は、事業契約の仮契約の締結時までに事業者となる株式会社を設立する。応募者が応募グループの場合には、応募グループの構成

員はそれぞれ事業者の発行する株式を保有し、かつ応募グループの代表者は、事業者の発行する株式を最も多く保有する株主でなければならない。また、事業者の発行する全ての株式は、応募企業又は応募グループの構成員により保有されなければならない。

応募企業及び応募グループの構成員並びに協力会社は、他の応募者に関する応募グループの構成員又はその協力会社となることはできない。

応募企業及び応募グループの構成員並びに協力会社のいずれも、本事業の全部又は一部を適切に実施できる技術、知識、能力、実績、資金、信用等を備えた企業でなければならない。また、応募企業及び応募グループの構成員並びに協力会社の全体で本事業の全部を適切に実施できる技術、知識、能力、実績、資金、信用等を備えていなければならない。

参加表明書により参加の意思を表明した応募グループの構成員並びに協力会社の変更は、認められない。但し、やむを得ない事情が生じた場合は、町と協議する。

応募グループで申し込む場合には、第一次審査書類の提出時に代表企業名を明記し、必ず代表企業が応募手続きを行うこと。

応募企業及び応募グループの構成員並びに協力会社は、各企業毎に、次に掲げるアからカまでの全ての要件を満たす者とする。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項各号に規定された者でないこと。
- イ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は旧会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づき更生手続開始の申立をなし又は申立がなされている者でないこと。民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立をなし又は申立がなされている者でないこと。商法（明治32年法律第48号。以下、「商法」という。）第381条に基づき会社の整理の開始の申立をなされ又は会社の整理の開始が命ぜられている者でないこと。破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立をなし若しくは申立がなされている者でないこと、又は旧破産法（大正11年法律第71号）に基づき破産の申立をなし若しくは申立がなされている者でないこと。
- ウ 第一次審査書類受付締切日から優先交渉権者決定日までのいずれかの日に

において、町から指名停止等の措置を受けていないこと。

エ 最近1年間の法人税、事業税、消費税又は地方税を滞納していない者。

オ 町が本事業についてアドバイザリー業務を委託している者及びかかる者と当該アドバイザリー業務において提携関係にある者、又はこれらの者と資本面若しくは人事面において関連がある者でないこと。なお、町が本事業についてアドバイザリー業務を委託している者は、次に掲げるとおりである。

- ・株式会社三菱地所設計
- ・長島・大野・常松法律事務所
- ・株式会社日本プロジェクトファイナンス

なお、本募集要項において、「資本面において関連のある者」とは、総株主の議決権の過半数を有し、又はその出資の総額の100分の50以上を出資している者をいい、「人事面において関連のある者」とは、当該企業の代表権を有する役員を兼ねている者をいう。

カ 審査委員会の委員が属する組織、企業又はその組織、企業と資本面において関連がある者若しくは人事面において関連がある者でないこと。

(2) 応募者及び協力会社の業務遂行能力に関する資格要件

応募企業及び応募グループの構成員並びに協力会社のうち設計、工事監理、建設、維持管理及び運営の各業務にあたる者（事業者から直接これらの業務を受託する者を含む。以下、それぞれ「設計者」、「工事監理者」、「建設者」、「維持管理者」及び「運営者」という。）は、それぞれ次に掲げる から までの要件を満たす者とする。

なお、 から までの要件のうち、複数の要件を満たす者は当該複数の業務を実施することができることとし、また、同一業務を複数の者で実施する場合も、各自その全ての条件を満たすこととする。但し、工事監理業務と建設業務については兼務することはできない。

設計者

- ・町の入札参加資格者名簿に登録されていること。
名簿に登録のない者は、町財政課に所定の様式により、町の指定する期間内に入札参加資格審査の申請を行うこと。
- ・建築士法（昭和25年法律第202号。以下、「建築士法」という。）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。
- ・本施設と同規模以上の校舎等学校施設の計画及び設計の実績を有すること。

工事監理者

- ・町の入札参加資格者名簿に登録されていること。
名簿に登録のない者は、町財政課に所定の様式により、町の指定する期間内に入札参加資格審査の申請を行うこと。
- ・建築士法第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。
- ・本施設と同規模以上の校舎等学校施設の工事監理の実績を有すること。

建設者

- ・町の入札参加資格者名簿に登録されていること。
名簿に登録のない者は、町財政課に所定の様式により、町の指定する期間内に入札参加資格審査の申請を行うこと。
- ・校舎等学校施設の建設の実績を有すること。
- ・建設業法（昭和24年法律第100号。以下、「建設業法」という。）第3条第1項の規定に基づき、建築一式工事につき特定建設業の許可を受けていること。
- ・第一次審査書類の提出期限日において有効な、土木一式工事及び建築一式工事に関わる建設業法第27条の23第1項に定める経営事項審査を受け、経営事項審査結果通知書における総合評点が1300点以上の者であること。但し、建設業務を複数企業で行う場合には、前記の要件にかかわらず、当該業務を代表する者が当該要件を満たすこと。

維持管理者

- ・本施設の維持管理業務を行うにあたって、必要な資格者（許可、登録、認定等）を有すること。

運営者

- ・プール夏期一般開放運営業務を行う者は、必要な資格者を有すること。
- ・児童館運営業務を行う者は、必要な資格者を有すること。

4 応募に関する留意事項

(1) 使用言語及び単位、時刻

応募に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(2) 募集要項等の承諾

応募者は、参加表明書の提出をもって、募集要項等の記載内容を承諾したものとす。

(3) 費用負担

本事業の募集に参加するために応募者に発生した費用は、全て当該応募者の負担とする。

(4) 契約保証金

本事業に係る契約保証金は免除する。但し、当該契約保証金に代わる事業者による違約金支払の履行確保手段を講じる。詳細は、事業契約書(案)で規定されている。

(5) 審査書類の取扱い

応募者の審査書類に含まれる著作物の著作権は、応募者に帰属する。但し、町が当該応募者の審査書類を公表、展示その他町が本事業に関して必要と認める用途に用いる限りにおいて、応募者は、町が、これを無償で利用することを許諾する。この場合、町は、上記目的に必要な範囲で、審査書類に含まれる著作物の全部又は一部を変更、切除又は改変できるものとし、応募者はその著作者人格権を行使しない。応募者は、審査書類が第三者の著作権を侵害するおそれがないことを保証し、万が一、審査書類の利用により町が損失又は損害を被った場合には、当該応募者は町に対して当該損失及び損害を補償及び賠償する。また、町は、事業契約の締結に至らなかった応募者の審査書類及び審査書類に含まれる著作物については、本事業の事業者選定の審査結果に関する公表の目的以外には使用しない。なお、応募者から提出を受けた書類は、応募者には一切返却されない。

また、応募者が、第三者の特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の知的財産権の対象となっている工事材料、施工方法又は維持管理方法等を使用したことに起因する一切の責任は、当該応募者が負う。万が一、これにより町が損失又は損害を被った場合には、当該応募者は町に対して当該損失及び損害を補償及び賠償する。

(6) 町からの提示資料の取扱い

町が提示する資料、図書等は、本事業応募に係る検討以外の目的で使用することはできない。

(7) 応募者の複数提案の禁止

一応募者は、複数の提案を行うことはできない。

(8) 審査書類の変更禁止

原則として、提出期限以降の審査書類の変更はできない。

(9) 虚偽の記載をした場合

応募者が参加表明書、事業提案書等の審査書類に虚偽の記載をした場合は当該応募を無効とするとともに、虚偽の記載をした者について、所要の措置を講ずることがある。

5 提案の審査に関する事項

(1) 審査に関する基本的な考え方

事業者の募集及び選定にあたっては、第一次審査及び第二次審査の2段階で実施する。審査は、事業者選定基準に基づき、学識経験者及び町職員等で構成する審査委員会の審査による意見を受けて町が定める。

(2) 審査委員会の構成

審査委員会は、以下の5名の委員により構成される。

委員長	奥野 信宏	(中京大学教授)
副委員長	片木 篤	(名古屋大学大学院教授)
委員	神藤 浩明	(日本政策投資銀行東海支店企画調査課長)
委員	山内 慎二	(東郷町町長公室次長企画情報課長)
委員	安原 久美男	(東郷町教育委員会指導主事)

また、応募企業及び応募グループの構成員並びに協力会社が、優先交渉権者の決定前までに、審査委員会の委員に対し、事業者選定に関して自己の有利になる目的のため、接触等の働きかけを行った場合は失格とする。

(3) 審査手順

審査は第一次審査と第二次審査の2段階にて実施し、町の財政負担の総額、技術的要件の適合性、本施設の維持管理及び運営に関する提案並びに本事業の実施の確実性等について、審査委員会が総合的に評価する。なお、各審査の主な手順は、次に掲げるとおりとする。

第一次審査

参加表明書を含む第一次審査書類を基に、事業者選定基準に基づき資格審査を行う。

第二次審査

第一次審査通過者の提出する第二次審査書類における提案内容に対して総合的な評価を行い、最も優秀な提案を行ったものを優先交渉権者として選定する。なお、審査事項は、次に掲げるとおりであり、審査基準等の詳細は、事業者選定基準で規定されている。

- ・事業計画に関する事項

- ・施設整備に関する事項
- ・維持管理に関する事項
- ・運営に関する事項
- ・提案価格に関する事項

このうち、事業計画に関する事項については、以下の項目について基礎審査及び内容審査を行う。詳細は、事業者選定基準で規定されている。

- ・事業実施体制
- ・事業者の経営体制、運営方針
- ・出資者の構成、出資条件等
- ・リスク分担
- ・収支計画
- ・資金調達、債務償還計画
- ・財務、資金管理方針
- ・財政面でのモニタリング

契約に関する事項

1 契約の締結

(1) 基本協定の締結

町と優先交渉権者は、本事業に関する基本協定を締結する。

(2) 事業契約の締結

優先交渉権者は、第3に規定された株式会社を設立し、町は、事業者との間で事業契約に係る仮契約を締結する。町は、指定管理者指定の議会の議決及びPFI法第9条に規定された事業契約の議会の議決を得た場合に、事業者と事業契約の本契約を締結する。

(3) 契約交渉不調等の場合

優先交渉権者が、第3で規定された条件を満たさなくなった場合、優先交渉権者が基本協定を締結しない場合、又は事業者が事業契約を締結しない場合には、町は提案審査における次点者との間で基本協定及び事業契約に関する協議を行うことがある。

2 基本協定の枠組み

(1) 協定当事者

町及び優先交渉権者

(2) 締結時期

平成17年6月(予定)

(3) 基本協定の概要

町と優先交渉権者は、基本協定書(案)に基づき、事業者、事業契約の締結及び事業者が発行する株式に関する基本的な事項に関して合意する。

基本協定の締結に係る優先交渉権者の弁護士費用、印紙代等は、優先交渉権者の負担とする。

3 株式会社の設立等

優先交渉権者は、本事業の実施のみを目的とする特別目的会社(SPC)として、商法に定める株式会社を事業契約の仮契約締結前までに東郷町内に設立する。なお、設立する株式会社は、本事業以外の事業を営むことはできない。

なお、全ての出資者は、事業契約が終了するまで株式会社の株式を保有するものとし、町の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行うことはできない。

4 事業者の収入

(1) サービス購入費

町は事業者が本業務を提供する対価として、次のサービス購入費を支払う。詳細は、添付資料1「サービス購入費の算定及び支払方法」で規定されている。

町が支払う本施設の設計及び建設等に関する業務の対価

町は、維持管理及び運営期間中、事業者に対して、事業者が実施する本業務に要する費用のうち本施設の設計及び建設等に関する業務に係る初期投資に相当する金額について、予め固定化した金額を割賦方式により支払い、この支払は事業者の収入となる。

本施設の建設に係る国庫補助金等が町に交付される場合には、町は、事業者に対して、国庫補助の対象となる本施設に係る建設費に相当する金額を一括して支払い、この支払は事業者の収入となる。

町が支払う維持管理及び運営に関する業務の対価

町は、維持管理及び運営期間中、事業者に対して、本施設の維持管理及び運営に関する業務に係る代金について、物価変動を勘案して定める額を支払い、この支払は事業者の収入となる。

(2) 支払額の減額等の措置

町は、モニタリングした結果、事業者の責めに帰すべき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おそれがある場合には、事業者に対し改善勧告及び支払の減額等の措置を行うことができる。

町が行うモニタリングの具体的内容及び減額方法については、添付資料2「モニタリング仕様書」(以下、「モニタリング仕様書」という。)に示す。

5 事業契約の枠組み

(1) 契約当事者

町及び事業者

(2) 締結時期

事業契約仮契約 平成17年7月(予定)

事業契約本契約 平成17年8月(予定)

(3) 契約期間

事業契約の本契約締結日から、平成34年3月31日まで

(4) 事業契約の概要

詳細は、事業契約書(案)で規定されている。

6 事業者が付保する保険

事業者は、添付資料3「事業者が付す保険等」に示す保険を付保する。

事業実施に関する事項

1 誠実な業務遂行事務

事業者は、要求水準（ ． 3において定義される。）及び事業契約に定めるところにより、誠実に本業務を遂行すること。また、事業者は、町との対応窓口となり本業務遂行上の諸手続きを行うこと。

2 事業期間中の事業者と町の関わり

- (1) 本業務は、事業者の責任において実施すること。また、町は事業契約に定められた方法により、本業務の実施状況の確認を行う。
- (2) 町は原則として事業者に対して連絡等を行うが、必要に応じて町と建設会社等との間で直接連絡調整等を行う場合がある。この場合において、町と建設会社等との間で直接連絡調整を行った事項については、町は事業者に報告する。

3 要求する性能等

応募者の提案及び事業者の本業務遂行にかかる具体的な指針を、業務要求水準書に示す。応募者は募集要項及び業務要求水準書に規定する要件（以下、「要求水準」という。）を満たす限りにおいて、本業務に関し自由に提案を行うことができる。

また、町は要求水準を事業者の選定の過程における審査条件として用い、具体的に要求水準以上の提案が行われている内容に対して得点が付与される加点評価を行う。このため、応募者の提案中、審査段階にて加点評価がなされた事項については、要求水準を満足することを前提とした上で、当該提案に基づき事業契約締結時において要求水準が定められることになる。

事業者は募集要項等及び提案内容に基づく諸条件を踏まえて、施設の機能が十分発揮できるように、施設の建設、設計、維持管理及び運営を行うこと。

4 事業の実施状況についてのモニタリング

町が実施する事業者の業務実施状況のモニタリングについては、モニタリング仕様書に示す。

5 法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援に関する事項

P F I 法に規定する法制上及び税制上の措置並びに財政上及び金融上の支援に関する事項は、次に掲げるとおりである。

(1) 法制上及び税制上の措置に関する事項

現段階では、本事業に関する法制上及び税制上の措置等は想定していない。

事業者が本業務を実施するにあたり、法改正等により、法制上又は税制上の措置が適用されることとなる場合は、町と事業者で協議する。

(2) 財政上及び金融上の支援に関する事項

国庫補助金等

町は、本事業において義務教育施設整備及び児童福祉施設整備に係る国庫補助金等の支給を受けることを前提としているため、事業者は国庫補助金等申請に必要な書類等の作成及び支援を行う。また、応募者は、設計にあたっては国庫補助金制度を充分理解した上で提案する。

日本政策投資銀行の活用

本事業は、日本政策投資銀行の「民間資金活用型社会資本整備」融資（無利子、有利子）の対象事業であり、事業者は当該融資を利用することは可能だが、事業者は自らのリスクでその活用を行うこととし、町は同行からの調達の可否による条件変更は行わない。

当該融資の活用を織り込む場合においても、民間金融機関と同様の金利を前提として、審査書類を作成すること。

また、当該融資制度の詳細及び条件等については応募者が直接同行に問い合わせを行うこと。

なお、無利子融資制度は、平成 18 年 3 月 31 日までの時限措置である点に留意すること。

6 管轄裁判所の指定

本事業及び事業契約に関する紛争については、名古屋地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

その他

1 事業の終了

町は、事業者に対して、180日以上前に通知を行うことにより、本業務の必要がなくなった場合、又はその他町が必要と認める場合には事業契約を解除することができる。この場合、町は、事業者に対して、当該解除により被った合理的な範囲内の損害を速やかに賠償する。

2 情報の提供

募集要項等に定めることのほか、応募の実施に当たって必要な事項が生じた場合にはホームページに掲載する。

3 特定事業の選定の取消し

応募者がいない場合又は応募者全員の提案内容が要求水準を満たしていない場合、町は特定事業の選定を取り消すこととし、その旨を速やかに公表する。

4 募集要項等に関する問い合わせ先

東郷町教育委員会学校教育課 P F I 施設整備係
〒470 - 0198 愛知県愛知郡東郷町大字春木字羽根穴1番地
電 話 0561 - 38 - 3111 (内線2215)
F A X 0561 - 38 - 1994
E-mail tgo-gakko@town.aichi-togo.lg.jp

以上

サービス購入費の算定及び支払方法

1 サービス購入費の基本的考え方

事業者が本業務（事業契約で定義された意味を有する。）を行うことに対して町が事業者に対して支払う対価（以下、「サービス購入費」という。）は、事業者が実施する本施設の設計及び建設等に関する業務に係る対価（以下、「施設整備費」という。）並びに維持管理業務に係る対価（以下、「維持管理業務費」という。）及び運営業務に係る対価（以下、「運営業務費」という。）から構成される。町は、地方自治法第214条に規定される債務負担行為により、サービス購入費を、維持管理及び運営期間中、事業者に対して支払う。

2 施設整備費、維持管理業務費及び運営業務費の内訳

施設整備費、維持管理業務費及び運営業務費は、次に掲げる内訳から構成される。

サービス購入費

項目	内訳	構成される費用の内容
(1) 施設整備費 (サービス購入費 A)	施設費 (ア)一括支払施設費 (イ)割賦支払施設費	建設工事費等(事前調査費、設計業務費、造成工事費、解体工事費、及び移設工事費を含む建設工事費、管理備品等整備費、工事監理費) 近隣対応及び対策費用 電波障害対策費用 各種申請業務等必要な行政手続きに関する費用 事業者の開業に伴う諸費用 建中金利 融資組成手数料 その他施設整備に関する初期投資と認められる費用等 保険料
	割賦手数料	資金調達に必要な融資等に係る金利等、割賦支払に必要な割賦金利
	消費税相当額	施設費に係る消費税
(2) 維持管理業務費 (サービス購入費 B)	維持管理費 (修繕費を除く。)	建物維持管理業務費 建築設備維持管理業務費 体育用具及び遊具保守点検業務費 清掃業務費 植栽及び外構維持管理業務費 警備業務費
	その他の費用	S P C 運営費(人件費、一般管理費、事務費、監査費用、保険料等) S P C 経費(事業者の税引後利益、法人税、法人住民税、法人事業税等法人の利益に対して係る税金)
	消費税相当額	維持管理費及びその他の費用に係る消費税
(3) プール夏期一般開放運営業務に係る運営業務費 (サービス購入費 C 1)	運営費	プール夏期一般開放運営業務費
	その他の費用	S P C 運営費(人件費、一般管理費、事務費、監査費用、保険料等) S P C 経費(事業者の税引後利益、法人税、法人住民税、法人事業税等法人の利益に対して係る税金)
	消費税相当額	運営費及びその他の費用に係る消費税
(4) 児童館運営業務に係る運営業務費 (サービス購入費 C 2)	運営費	児童館運営業務費
	その他の費用	S P C 運営費(人件費、一般管理費、事務費、監査費用、保険料等) 事業者経費(事業者の税引後利益、法人税、法人住民税、法人事業税等法人の利益に対して係る税金)
	消費税相当額	運営費及びその他の費用に係る消費税

表中にある消費税とは、消費税及び地方消費税をいう。

3 サービス購入費の算定方法及び支払方法

(1) 施設整備費(サービス購入費A)

算定方法

ア 施設費

施設費は、町が国庫補助金制度に基づき施設費の一部を一括で支払う一括支払分(以下、「一括支払施設費」という。)と、施設費の金額から一括支払施設費の金額を除いた金額を割賦で支払う割賦支払分(以下、「割賦支払施設費」という。)から構成される。

町は、事業契約締結後、義務教育施設整備及び児童福祉施設整備に係る国庫補助金等の交付及び起債の交付が認められることを条件に、国庫補助対象となる施設整備の対価に相当する代金(一部一般財源含む。)を、本施設の町への引渡後、平成19年5月末迄に一括支払施設費として支払う予定である。なお、本施設の引渡が平成19年3月31日までになされない場合には、一括支払施設費の支払は平成20年5月末迄になる。この場合で、事業者の責めに帰すべき事由以外の事由により本施設の引渡が平成19年3月31日までになされないときには、町は、これにより事業者が生じる合理的な金融費用を負担する。

一括支払施設費予定額 金1,200,000,000円(消費税含まず)

なお、町は、維持管理・運営期間の開始日の2営業日前までに一括支払施設費を定める。但し、当該金額は国庫補助金等の精査によって、変更する場合がある。この場合、国庫補助対象額が増額となった場合には、一括支払額に当該金額に応じた金額を上乗せして一括支払施設費を支払うが、事業者の調達資金を減額することに伴う事業者が発生する費用(融資額の変更に伴い金融機関に支払う違約金等)は事業者負担とする。国庫補助対象額が減額となった場合には、一括支払額を減額せずに支払う。

イ 割賦手数料

割賦手数料は、割賦支払施設費を割賦で支払うことから発生する金利相当分で、その金額は、割賦支払施設費及び割賦手数料の合計金額を事業契約に定める回数(年4回合計60回)による元利均等の割賦支払とする場合の、当該割賦支払に必要な割賦金利に基づき算定される金額とする。

割賦手数料は、元利均等支払を前提とする支払金利により算定する。

支払金利は、基準金利と事業者の提案するスプレッドの合計とする。

なお、提案時の基準金利は平成17年3月11日の東京時間午前10時にテレレート17143頁に表示されるTOKYO SWAP REFERENCE RATE(TSR)6ヶ月LIBORベース15年物(円-円)金利スワップレートとする。また、提案時の基準金利と、維持管理及び運営期間の開始日の2営業日前の基準金利に差が生じた

場合には、この差に応じて割賦手数料を改定する。なお、「営業日」とは、日本国の法令等により銀行が休日とされる日以外の日をいう。

ウ 消費税相当額

消費税相当額は、施設費にかかる消費税及び地方消費税の合計額に相当する金額を算定する。

支払方法

一括支払施設費は完成確認後一括支払とし、割賦支払施設費は、割賦手数料及び消費税相当額とあわせ、年4回合計60回の分割払いとする。

(2) 維持管理業務費(サービス購入費B)

維持管理業務費は、維持管理及び運営期間中に生じる維持管理費、その他の費用及び消費税相当額の費用の総額とする。

維持管理及び運営期間中、モニタリングの上、年4回、全60回の支払を予定している。

(3) プール夏期一般開放運営業務に係る運営業務費(サービス購入費C1)

プール夏期一般開放運営業務に係る運営業務費は、維持管理及び運営期間中に生じるプール夏期一般開放運営業務に係る運営費、その他の費用及び消費税相当額の費用の総額とする。

維持管理及び運営期間中、モニタリングの上、年1回、全15回の支払を予定している。

(4) 児童館運営業務に係る運営業務費(サービス購入費C2)

児童館運営業務に係る運営業務費は、維持管理及び運営期間中に生じる児童館運営業務に係る運営費、その他の費用及び消費税相当額の費用の総額とする。

維持管理及び運営期間中、モニタリングの上、年4回、全60回の支払を予定している。

(5) 支払手順

サービス購入費のうち、上記(1)(2)及び(4)で算定された施設整備費、維持管理業務費及び児童館運営業務に係る運営業務費の支払は、事業者の各事業年度の各四半期毎(但し、第1回は、引渡日(事業契約で定義された意味を有する。)から最初の到来する四半期の終了日までの期間)の各支払額について事業者は速やかに町に請求を行い、町が事業者からの請求を適法に受理した後、30日以内に支払う。

サービス購入費のうちプール夏期一般開放運営業務に係る運営業務費の支払は、事業者の事業年度毎に、上記(3)で算定された支払額について、町が事業者からの請求を9月30日までに適法に受理した後、30日以内に支払う。

なお、支払日の当日が開庁日でない日の場合には、その前開庁日まで支払う。

4 サービス購入費の金額の改定

(1) 施設整備費の金額の改定

施設整備費の金額については、改定は行われない。

(2) 維持管理業務費及び運営業務費の金額の改定

維持管理業務費及び運営業務費の金額については、次に掲げる条件に従って、改定される。また、町及び事業者は、その他必要に応じて、町及び事業者が協議及び合意の上改定することができる。

改定の対象となる費用

維持管理業務費のうち維持管理費、プール夏期一般開放運営業務のうち運営費、及び児童館運営業務のうち運営費が対象となる。

改定方法

改定方法は、次のとおりとする。

- ア 使用する価格指数（下記（イ）の項において定義される意味を有する。）の基準日：毎事業年度の6月1日の価格指数
- イ 改定するか否かの判断基準：前回改定時の価格指数に対して、現価格指数が1ポイント以上変動した場合。但し前回改定時についてまだ一度も改定がなされていない場合は、事業契約が締結された日の属する年度の6月1日とする。
- ウ 改定の時期：使用する価格指数の基準日が存する事業年度の翌事業年度

計算方法

(ア) 計算方法

各費用については、その初事業年度に支払われる対価（及びその内訳）を基準額とし、事業年度毎に、以下の算定式に従って各事業年度の対価（以下、「 AP_t 」という。）を確定する。なお、改定率に小数点以下第4位未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

$$AP_t = AP_p \times (CSPI_{t-1} / CSPI_p)$$

AP_p : 前回改定時の対価

$CSPI_{t-1}$: 前年度の価格指数

$CSPI_p$: 前回改定時の価格指数

CSPI : Corporate Service Price Index (企業向けサービス価格指数)

(イ) 使用する価格指数

使用する価格指数は、次の価格指数とする。

価格指数（以下、「価格指数」という。）

項目	内訳	使用する指標
(2) 維持管理業務費 (サービス購入費B)	維持管理費	「企業向けサービス価格指標」 - 労働者派遣サービス (物価指数月報・日銀調査統計局)
(3) プール夏期一般開放運営業務に係る運営業務費 (サービス購入費C1)	運営費	
(4) 児童館運営業務に係る運営業務費 (サービス購入費C2)	運営費	

5 サービス購入費の金額の減額措置

町は、事業者による本業務の実施に関する各業務等のモニタリングを行い、事業者の責めに帰すべき事由により要求水準が達成されていない場合には、サービス購入費のうち維持管理業務費及び運営業務費の金額の減額を行うことができる。町が行うモニタリングの具体的内容並びに維持管理業務費及び運営業務費の金額の減額方法については、モニタリング仕様書に別途定める。

以上

モニタリング仕様書

1 基本的考え方

(1) モニタリングの基本的な考え方

事業者は、事業契約に基づき、町から本施設の設計及び建設等に関する業務、維持管理業務並びに運営業務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事業遂行を可能とする財務状況を有し、適切なリスク対策を講じていることが求められる。

このため、町は、本業務（事業契約で定義された意味を有する。以下、同じ。）の適正かつ確実な実施を確保するための措置として、本業務の実施に関する各業務の業績及び実施状況（財務状況等含む）（以下、「実績等」という。）について監視を行い、各業務の実績等が要求水準（事業契約で定義された意味を有する。以下、同じ。）を達成していること又は達成しないおそれのないことの確認を行う。

また、町は、実績等を監視した結果、事業者の責めに帰する事由により実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おそれがある場合には、これを業務不履行として、事業者に対して、サービス購入費のうち維持管理業務費及び運営業務費の金額の減額、サービス購入費の支払の停止、是正勧告、業務改善計画書の提出要求及び事業契約の解除を行うことができる。さらに必要に応じて、町は金融機関との協議を行うことができる。

(2) 町が行うモニタリングの内容

町が行うモニタリングは、大別して次に掲げるモニタリングから構成される。

財務状況等に関するモニタリング

本施設の設計及び建設等に関するモニタリング

維持管理業務及び運営業務に関するモニタリング

2 財務状況等に関するモニタリング

(1) 実績等の監視方法

町は、事業者の事業体制及び事業収支等の財務状況に関して、事業者が安定的かつ継続的に本業務を遂行できる状況にあるかどうかを確認する。

モニタリング項目の判断基準

モニタリング項目の判断基準は、次に掲げる確認方法による。

モニタリングの方法

確認方法は、書類によるものを基本とするが、必要に応じて事業者や専門家等に聞き取り調査を行う場合がある。

ア 書類による確認

確認する書類及び確認時期は、次に掲げるとおりとする。書類は全て事業者が作成し、町に対して提出する。

- (a) 事業者の財務に関する書類（現時点では財務諸表、キャッシュフロー計算書等の書式を予定。）：各事業年度の半期毎の終了日より1ヶ月以内
- (b) 上記(a)の書類に記載された事実関係を証明する証拠書類等：同上
- (c) 事業者の事業報告書（会計監査人の監査報告書を含む。）：各事業年度の最終日より3か月以内

また、町は、本業務の実施に重大な悪影響が生じるおそれがある場合など、事業者に対して必要に応じて追加の財務状況等に係る書類の提出及び報告を求めることができる。

イ 聞き取り等による確認

町は、書類による確認を行った結果、必要と認める場合は、事業者や専門家等による聞き取り調査を実施することができる。

(2) 是正勧告等

是正勧告と業務改善計画書の提出

ア 是正勧告

実績等のモニタリングにより、事業者の責めに帰する事由により事業者の事業体制及び事業収支等の財務状況が、要求水準を達成していない、又は要求水準を達成しないおそれがある場合には、町は、事業者に対して、直ちにその改善及び復旧を行うよう是正勧告を行うことができる。

イ 業務改善計画書の作成及び確認

事業者は、町からの是正勧告に基づき、当該是正勧告に関し町が合理的に定めた期限内に事業体制及び事業収支等の財務状況を改善及び復旧することを内容とする業務改善計画書を作成し、町に対して提出する。なお、事業者が上記期限内に業務改善計画書を町に対して提出しない場合は、町は事業者に対して再度上記アで規定された是正勧告を行なうことができる。

町は、事業者の提出した業務改善計画書について、事業体制及び事業収支等の財務状況の改善及び復旧ができる内容であることを確認する。なお、事業体制及び事業収支等の財務状況が改善及び復旧できる内容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には、町は、事業者に対して、業務改善計画書の変更及び再提出を求めることができる。

ウ 業務改善計画の実施及び改善状況の確認

事業者は、業務改善計画書に基づき、直ちに改善及び復旧措置を実施し、町に対して報告する。町は、改善及び復旧状況を確認する。また、業務改善計画書において定めた期限までに改善及び復旧を確認できない場合には、町は、再度上記アで規定された是正勧告を行うことができる。

事業契約の解除

町は、以下に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、直ちに事業契約の解除を行うことができる。

ア 事業者が、是正勧告に基づき町が定めた業務改善計画書の提出期限内に業務改善計画書を町に対して提出しなかったため、町が上記 イの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づき町が定めた業務改善計画書の提出期限内に事業者が業務改善計画書を提出しない場合。

イ 業務改善計画書において定めた期限までに業務不履行状態の改善及び普及が確認されなかったため、町が上記 ウの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づき町に対して提出された事業者の業務改善計画書において定めた期限までに、町において当該業務不履行状態の改善及び復旧を確認できない場合。

3 本施設の設計及び建設等の業務に関するモニタリング

(1) 実績等の監視方法

町は、本施設の設計及び建設等に関する業務について、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。なお、本施設の設計及び建設等の業務とは、事業者の事前調査業務、設計業務、建設業務、工事監理業務及び引渡し業務を含む。

モニタリング項目の判断基準

モニタリング項目の判断基準は、要求水準による。

モニタリングの方法

町は、書類及び立入検査により要求水準が達成されていることを確認する。

ア 事業者によるモニタリング

事業者は、本施設の設計及び建設等に関する業務の実施にあたり、期間（設計及び建設期間、年度、月）毎の業務において自らモニタリングを行う。モニタリングの内容については別表1「施設整備に関するモニタリング項目（案）」に示す内容を想定しているが、具体的な内容については事業者の提案により正式に定める。

イ 書類による確認

町が確認する書類及び確認時期は、次に掲げるとおりとする。書類は事業者によるモニタリングを踏まえ、全て事業者が作成し、町に対して提出する。

- (a) 設計図書及び計算書を示した書類：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
- (b) 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
- (c) 施工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
- (d) 要求性能確認計画書：各業務段階における必要な時期

また、町は必要に応じて本施設の設計及び建設等に関する業務に係る追加の書類の提出を求めることができる。

ウ 立入検査

町が必要と認めるときは、町は、本施設への立入検査を行い、事業者から提出された書類の記載内容及び事業契約の履行状況について確認を行う。その他、必要に応じて、町は随時本施設への立入検査を行うことができる。

(2) 是正勧告等

是正勧告と業務改善計画書の提出

ア 是正勧告

実績等のモニタリングにより、設計及び建設等に関する業務について事業者の業務不履行が確認された場合には、町は、事業者に対して、直ちにその改善及び復旧を行うよう是正勧告を行うことができる。

イ 業務改善計画書の作成及び確認

事業者は、町からの是正勧告に基づき、当該是正勧告に関し町が合理的に定めた期限内に業務不履行の状態を改善及び復旧することを内容とする業務改善計画書を作成し、町に対して提出する。但し、業務不履行の改善に緊急を要し、応急処置等の実施が合理的であると判断される場合には、事業者は、自らの責任において応急処置等の適切な処置をとるものとし、これを町に対して報告する。なお、事業者が上記期限内に業務改善計画書を町に対して提出しない場合は、町は事業者に対して再度上記アで規定された是正勧告を行なうことができる。

町は、事業者の提出した業務改善計画書について、業務不履行の状態の改善及び復旧が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及び復旧できる内容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には、町は、事業者に対して、業務改善計画書の変更及び再提出を求めることができる。

ウ 業務改善計画の実施及び改善状況の確認

事業者は、業務改善計画書に基づき、直ちに改善及び復旧措置を実施し、町に対して報告する。

町は、改善及び復旧状況を確認する。また、業務改善計画書において定めた期限までに改善及び復旧を確認できない場合には、町は、再度上記アで規定された是正勧告を行うことができる。

事業契約の解除

町は、以下に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、直ちに事業契約の解除を行うことができる。

ア 事業者が、是正勧告に基づき町が定めた業務改善計画書の提出期限内に業務改善計画書を町に対して提出しなかったため、町が上記 イの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づき町が定めた業務改善計画書の提出期限内に事業者が業務改善計画書を提出しない場合。

イ 業務改善計画書において定めた期限までに業務不履行状態の改善及び普及が確認されなかったため、町が上記 ウの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づき町に対して提出された事業者の業務

改善計画書において定めた期限までに、町において当該業務不履行状態の改善及び復旧を確認できない場合。

4 維持管理業務及び運營業務に関するモニタリング

(1) 基本的な考え方

町は、維持管理業務及び運營業務について、各業務の実績等が要求水準を達成しているかどうかを確認する。

モニタリング項目の判断基準は要求水準によるものとし、業務不履行により発生する状態が 義務教育施設及び児童福祉施設の運営において支障が生じ、機能不全となる状態である「機能不全」の場合及び 機能不全に至らない程度の要求水準の未達状態である「要求水準未達」の場合の2つの場合に分類して、改善要求措置、サービス購入費の減額措置、サービス購入費の支払の停止措置及び事業契約の解除の検討を行う。

機能不全の場合

機能不全の場合の判断については、各本施設につき町が予め定める当該施設の利用時間帯（以下、「施設利用時間帯」という。）において、各本施設の施設及び諸室が物理的に利用できる機能が確保されているか否かにより判断する。その具体例として表1を示すが、表1に掲げられていない場合についても、現実に各本施設本施設の利用に係る上記機能が確保されていない場合には、機能不全の場合にあたる。

表1 機能不全となる場合の具体的例

事象	具体的な事例（例）	機能不全となる判断基準（例）
事業者の責めによる安全性の損失	利用者等への危害のおそれのある事態の発生など	立入り禁止区域の設定など
事業者の責めによる防犯機能の停止	誤作動等による防犯機能の停止など	不審者の侵入などによる盗難など
事業者の責めによるエネルギー、通信機能の停止	停電、断線、熱源停止など	義務教育施設、児童福祉施設が運営に支障を生じる
水漏れ	水漏れなど	義務教育施設、児童福祉施設が運営に支障を生じる
ガス漏れ	ガス漏れなど	避難勧告発令など
法的基準の違反	法定業務及び有資格者業務の違反など	法定業務違反による業務停止など

要求水準未達の場合

要求水準未達の場合の判断については、機能不全の場合に該当しないことを前提に、維持管理業務及び運營業務の実績等が要求水準を達成しているか否かにより判断する。

(2) 維持管理業務の実績等の監視方法

モニタリング項目の判断基準

モニタリング項目の判断基準は、要求水準による。

モニタリングの方法

町は、書類及び立入検査により要求水準が達成されていることを確認する。

ア 事業者によるモニタリング

事業者は、予防保全の考え方を前提とした計画的かつ合理的な維持管理業務の実施にあたり、要求水準に基づき自らモニタリングを行う。モニタリングの内容については別表2から7までの「各維持管理業務に関するモニタリング項目(案)」に示す内容を想定しているが、具体的な内容については事業者の提案により正式に定める。

イ 書類による確認

町が確認する書類及び確認時期は、次に掲げるとおりとする。書類は事業者によるモニタリングを踏まえ、全て事業者が作成し、町に対して提出する。

(a) 業務月報

事業者は、自らのモニタリングの結果を業務月報に適切に記入し、町に対して提出する。

業務月報の提出は毎月1回とし、提出期限はモニタリングを実施した月の翌月5日(その日が開庁日でない日の場合には、翌開庁日)までとする。

業務月報の提出先は、小学校施設に関する書類は東郷町教育委員会学校教育課、また、児童館施設に関する書類は東郷町児童課とする。町の組織変更があった場合には、組織変更後において当該業務を引き継ぐ部署とする。

(b) 業務報告書

事業者は、サービス購入費Bの支払を受けるにあたって必要となる業務報告書を、四半期を通じた自らのモニタリング項目に基づいたモニタリングの結果及び維持管理業務の実績等を業務月報に基づいて適切に記入したうえで、四半期毎に町に対して提出する。

業務報告書の提出期限は各四半期末日から起算して5開庁日が経過する日までとする。

そのほか、町は、必要に応じて学期毎に維持管理業務の実績等を記載した各学期毎の業務報告書の作成及び提出を求めることができる。

業務報告書の提出先は、小学校施設に関する書類は東郷町教育委員会学校教育課、また、児童館施設に関する書類は東郷町児童課とする。町の組織変更があった場合には、組織変更後において当該業務を引き継ぐ部署とする。

ウ 立入検査

町は、毎月立入検査を行い、事業者から提出された業務月報及び業務報告書(以下、「維持管理業務報告書等」という。)の記載内容及び事業契約の履行状況について確認を行う。その他、必要に応じて、町は随時立入検査を行うことができる。

町の事業者への確認通知とその期限

町が事業者から維持管理業務報告書等を受領した場合には、町は、当該受領日の翌日から起算して10開庁日以内に事業者に対して当該維持管理業務報告書等の内容の確認の結果を通知する。なお、町は、受領した維持管理業務報告書等の内容について必要に応じて事業者と協議を行い、修正を求めることができる。

町が期限までに受領した維持管理業務報告書等の内容の確認の結果を事業者に対して通知しない場合には、町が当該維持管理業務報告書等の内容につき確認を行ったものとみなす。

是正勧告と業務改善計画書の提出

ア 是正勧告

実績等のモニタリングにより、維持管理業務に関する事業者の業務不履行が確認された場合には、町は、事業者に対して、直ちにその改善及び復旧を行うよう是正勧告を行うことができる。

イ 業務改善計画書の作成及び確認

事業者は、町からの是正勧告に基づき、是正勧告日の翌日から起算して5開庁日が経過する日までに、維持管理業務に関する業務不履行の状態を改善及び復旧することを内容とする業務改善計画書を作成し、町に対して提出する。但し、当該業務不履行の改善に緊急を要し、応急処置等の実施が合理的であると判断される場合には、事業者は、自らの責任において応急処置等の適切な処置をとるものとし、これを町に対して報告する。なお、事業者が上記期限内に業務改善計画書を町に対して提出しない場合は、町は事業者に対して再度上記アで規定された是正勧告を行なうことができる。

町は、事業者の提出した業務改善計画書について、維持管理業務に関する業務不履行の状態の改善及び復旧ができる内容であることを確認する。なお、提出された業務改善計画書につき、当該業務不履行の状態が改善及び復旧できる内容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には、町は、事業者に対して、業務改善計画書の変更及び再提出を求めることができる。

ウ 業務改善計画の実施及び改善状況の確認

事業者は、業務改善計画書に基づき、直ちに改善及び復旧措置を実施し、町に対して報告する。

町は、改善及び復旧状況を確認する。また、業務改善計画書において定めた期限までに改善及び復旧を確認できない場合には、町は、再度上記アで規定された是正勧告を行うことができる。

事業契約の解除

町は、以下に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、直ちに事業契約の解除を行うことができる。

- ア 事業者が、是正勧告に基づく業務改善計画書の提出期限内に業務改善計画書を町に対して提出しなかったため、町が上記 イの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づく業務改善計画書の提出期限内に事業者が業務改善計画書を提出しない場合。
- イ 業務改善計画書において定めた期限までに業務不履行状態の改善及び普及が確認されなかったため、町が上記 ウの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づき町に対して提出された事業者の業務改善計画書において定めた期限までに、町において当該業務不履行状態の改善及び復旧を確認できない場合。

(3) 維持管理業務に係るサービス購入費 (サービス購入費 B)

サービス購入費 B は、事業契約に定められたサービス購入費 B の満額より、次に掲げる機能不全の場合及び要求水準未達の場合における減額をしたものとなる。

本施設の機能不全の場合におけるサービス購入費 B の減額

ア サービス購入費 B の減額措置

本施設の機能不全の場合には、事業者はその旨及び責めの所在を直ちに町へ報告しなければならない。

当該機能不全が事業者の責めに帰すべき事由による場合には、町は、事業者に対して是正勧告を行うとともに、次に掲げる算定式に基づきサービス購入費 B の減額措置をとることができる。

当該機能不全が町の責め又は不可抗力若しくは法令変更による場合には、サービス購入費 B は減額されない。

【減額算定式】

サービス購入費 B の減額される金額
= (当該四半期のサービス購入費 B) × 50 %
× 全施設及び諸室 [(各施設及び諸室の配分% ^(1))
× (当該四半期の各施設及び諸室機能不全日数 ^(2))
/ (当該四半期の予定開校日数)]

(1) 各施設及び諸室の配分

各施設及び諸室の配分%は各施設及び諸室の重要度に対する重み付けであり、その割合は、次に掲げるとおりとする。

表 2 各施設及び諸室の配分

施設及び諸室		配分 (%)
小学校校舎	専用部分	16 %
	共用部分	8 %
屋内運動場	専用部分	16 %
	共用部分	8 %
プール施設	専用部分	8 %
	共用部分	4 %
屋外施設		16 %
児童館	専用部分	16 %
	共用部分	8 %
合計		100 %

(2) 本施設の機能不全日数

本施設の機能不全日数の計算は、次に掲げるとおりとする。

- i) 1日の施設利用時間帯内に本施設の施設及び諸室の機能不全が生じた場合には、それを1日と計算する。
-) 1日の施設利用時間帯内に同一施設及び同一諸室の機能不全が複数回発生した場合には、それを1日と計算する。
-) 1日の施設利用時間帯内に異なる施設及び異なる諸室において機能不全が発生した場合には、それぞれを1日と計算する。

イ 本施設の機能不全発生頻度とサービス購入費 B の支払停止に関する考え方

表2記載の各施設及び諸室につき、事業者の責めに帰すべき事由により本施設の機能不全が発生した頻度に応じ、町は、上記アに掲げる措置に加え、次表の措置をとることができる。

表3 本施設の機能不全発生頻度とサービス購入費 B の支払停止の考え方

条件	措置
同施設及び同諸室における機能不全が四半期内に3日以上発生する事態が2四半期連続で発生した場合	・当該四半期分のサービス購入費 B の支払停止

要求水準未達の場合におけるサービス購入費 B の減額

ア サービス購入費 B の減額措置

事業者の責めに帰すべき事由により各維持管理業務に関する実績等が要求水準未達の場合には、町は、事業者に対して是正勧告を行うとともに、次に掲げる算定式に基づきサービス購入費 B の減額措置をとることができる。

【減額算定式】

<p>サービス購入費 B の減額される金額</p> $= (\text{当該四半期のサービス購入費 B}) \times 50\%$ $\times \text{四半期} [\text{全維持管理業務のモニタリング項目} [\text{各月の各維持管理業務の要求水準未達によるペナルティポイント}^{(1)}]]$ $/ (\text{四半期の要求水準を全て満たした場合の総点数}^{(2)})$
--

(1) ペナルティポイント

ペナルティポイントとは、要求水準未達の場合に課されるポイントで、事業者が提案する各業務のモニタリング項目のペナルティポイントに応じて算定される。事業者は各維持管理業務のモニタリング項目に応じてペナルティポイントを算定し、毎月の業務月報に記載する。

なお、ペナルティポイントは各四半期でカウントするが、各四半期のペナルティポイントは、次の四半期には引き継がれない。

(2) 四半期の要求水準を満たした場合の総点数

各四半期の要求水準を満たした場合の総点数であり、例えば、別表 2 から 7 に示した「モニタリング項目(案)」の場合には 8 2 5 点 (2 7 5 点 / 月 × 3 ヶ月) となるが、事業者の提案により正式に定める。

イ 四半期毎のペナルティポイントとサービス購入費 B の減額の考え方

事業者の責めに帰すべき事由により各維持管理業務に関する実績等が要求水準未達の場合には、四半期毎のペナルティポイントに応じて、町は、次表の措置をとることができる。() 内の点数は総点数 8 2 5 点とした場合である。

表 4 ペナルティポイントとサービス購入費 B の減額の考え方

当該四半期の要求水準を満たした場合の総点数に対する、ペナルティポイントの割合	措置
1 0 % 未満 (0 ~ 8 2 点)	・当該四半期分のサービス購入費 B の満額支払
1 0 % 以上 (8 3 点以上)	・当該四半期分のサービス購入費 B から減額算定式に基づく減額
5 0 % 以上が 2 四半期連続した場合	・当該四半期分のサービス購入費 B の支払停止

(4) プール夏期一般開放運営業務の実績等の監視方法

モニタリング項目の判断基準

モニタリング項目の判断基準は、要求水準による。

モニタリングの方法

町は、書類及び立入検査により要求水準が達成されていることを確認する。

ア 事業者によるモニタリング

事業者は、要求水準及び期間（年度）毎の業務計画書に基づき自らモニタリングを行う。モニタリングの内容については別表8「プール夏期一般開放運営業務モニタリング項目（案）」に示す内容を想定しているが、具体的な内容については事業者の提案により正式に定める。

イ 書類による確認

町が確認する書類及び確認時期は、次に掲げるとおりとする。書類は事業者によるモニタリングを踏まえ、全て事業者が作成し、町に対して提出する。

(a) 管理日誌、業務日誌

事業者は、水質検査等の記録を管理日誌に記すとともに、自らのモニタリング項目に基づいたモニタリングの結果を業務日誌に適切に記入し、町に対して提出する。

管理日誌及び業務日誌の提出は毎日1回とし、提出期限は翌業務開始前（その日が開庁日でない日の場合は翌開庁日）までとする。

管理日誌及び業務日誌の提出先は、東郷町スポーツ課とする。町の組織変更があった場合には、組織変更後において当該業務を引き継ぐ部署とする。

(b) 年度業務終了報告書

事業者は、サービス購入費C1の支払を受けるにあたって必要となる業務報告書を、毎年度の運営業務期間を通じた自らのモニタリング項目に基づいたモニタリングの結果を年度業務終了報告書に適切に記入したうえで、町に対して提出する。

年度業務終了報告書の提出は毎年1回とし、提出期限は毎事業年度のプール夏期一般開放運営業務の運営業務期間終了日の翌日から起算して5開庁日までとする。

年度業務終了報告書の提出先は、東郷町スポーツ課とする。町の組織変更があった場合には、組織変更後において当該業務を引き継ぐ部署とする。

ウ 立入検査

町は、必要に応じて立入検査を行い、事業者から提出された管理日誌及び業務

日誌並びに年度業務終了報告書（以下、「プール運営業務報告書等」という。）の記載内容及び事業契約の履行状況について確認を行う。その他、必要に応じて、町は随時立入検査を行うことができる。

町の事業者への確認通知とその期限

町が事業者から管理日誌及び業務日誌を受領した場合には、町は、当該受領日当日中に事業者に対して当該管理日誌及び業務日誌の内容の確認の結果を通知する。

また、町が事業者から年度業務終了報告書を受領した場合には、町は、当該受領日の翌日から起算して10開庁日以内に事業者に対して当該年度業務終了報告書の内容の確認の結果を通知する。

なお、町は、受領したプール運営業務報告書等の内容について必要に応じて事業者と協議を行い、修正を求めることができる。

町が期限までに受領したプール運営業務報告書等の内容の確認の結果を事業者に対して通知しない場合には、町が当該プール運営業務報告書等の内容につき確認を行ったものとみなす。

是正勧告と業務改善計画書の提出

ア 是正勧告

実績等のモニタリングにより、プール夏期一般開放運営業務に関する事業者の業務不履行が確認された場合には、町は、事業者に対して、直ちにその改善及び復旧を行うよう是正勧告を行うことができる。

イ 業務改善計画書の作成及び確認

事業者は、町からの是正勧告に基づき、是正勧告日の翌日から起算して5開庁日が経過する日までに、プール夏期一般開放運営業務に関する業務不履行の状態を改善及び復旧することを内容とする業務改善計画書を作成し、町に対して提出する。但し、当該業務不履行の改善に緊急を要し、応急処置等の実施が合理的であると判断される場合には、事業者は、自らの責任において応急処置等の適切な処置をとるものとし、これを町に対して報告する。なお、事業者が上記期限内に業務改善計画書を町に対して提出しない場合は、町は事業者に対して再度上記アで規定された是正勧告を行なうことができる。

町は、事業者の提出した業務改善計画書について、プール夏期一般開放運営業務に関する業務不履行の状態の改善及び復旧ができる内容であることを確認する。なお、提出された業務改善計画書につき、当該業務不履行の状態が改善及び復旧できる内容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には、町は、事業者に対して、業務改善計画書の変更及び再提出を求めることができる。

ウ 業務改善計画の実施及び改善状況の確認

事業者は、業務改善計画書に基づき、直ちに改善及び復旧措置を実施し、町に

対して報告する。

町は、改善及び復旧状況を確認する。また、業務改善計画書において定めた期限までに改善及び復旧を確認できない場合には、町は、再度上記アで規定された是正勧告を行うことができる。

事業契約の解除

町は、以下に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、直ちに事業契約の解除を行うことができる。

- ア 事業者が、是正勧告に基づく業務改善計画書の提出期限内に業務改善計画書を町に対して提出しなかったため、町が上記 イの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づく業務改善計画書の提出期限内に事業者が業務改善計画書を提出しない場合。
- イ 業務改善計画書において定めた期限までに業務不履行状態の改善及び普及が確認されなかったため、町が上記 ウの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づき町に対して提出された事業者の業務改善計画書において定めた期限までに、町において当該業務不履行状態の改善及び復旧を確認できない場合。

(5) プール夏期一般開放運營業務に係るサービス購入費(サービス購入費C1)

サービス購入費C1は、事業契約に定められた各事業年度毎のサービス購入費C1の満額より、次に掲げる機能不全の場合及び要求水準未達の場合における減額をしたものとなる。

プールの機能不全の場合におけるサービス購入費C1の減額措置

プールの機能不全の場合には、事業者はその旨及び責めの所在を直ちに町へ報告しなければならない。

当該機能不全が事業者の責めに帰すべき事由による場合には、町は、事業者に対して是正勧告を行うとともに、次表の措置をとることができる。

当該機能不全が町の責め又は不可抗力若しくは法令変更による場合には、サービス購入費C1は減額されない。

表5 プールの機能不全によるサービス購入費C1の減額の考え方

条件	措置
同事業年度内に機能不全日が発生しなかった場合	・当該事業年度分のサービス購入費C1の満額支払
同事業年度内に機能不全日が1日発生した場合	・当該事業年度分のサービス購入費C1の10%減額
同事業年度内に機能不全日が2日発生した場合	・当該事業年度分のサービス購入費C1の30%減額
同事業年度内に機能不全日が3日発生した場合	・当該事業年度分のサービス購入費C1の50%減額
同事業年度内に機能不全日が4日発生した場合	・当該事業年度分のサービス購入費C1の支払停止

(1) プールの機能不全日数

プールの機能不全日数の計算は、次に掲げるとおりとする。

-) 開放時間内にプールの機能不全が生じた場合には、それを1日と計算する。
-) 開放時間内にプールの機能不全が複数回発生した場合には、それを1日と計算する。

要求水準未達の場合におけるサービス購入費C1の減額

ア サービス購入費C1の減額措置

事業者の責めに帰すべき事由によりプール夏期一般開放運營業務に関する実績等が要求水準未達の場合には、町は、事業者に対して是正勧告を行うとともに、次に掲げる算定式に基づきサービス購入費C1の減額措置をとることができる。

【減額算定式】

$$\begin{aligned} & \text{サービス購入費C 1の減額される金額} \\ & = (\text{当該事業年度のサービス購入費C 1}) \times 50\% \\ & \quad \times \text{全運営項目} [(\text{当該事業年度の各運営項目の要求水準未達による} \\ & \quad \text{ペナルティポイント}^{(1)})] \\ & \quad / (\text{当該事業年度の要求水準を全て満たした場合の総点数}^{(2)}) \end{aligned}$$

(1) ペナルティポイント

ペナルティポイントとは、要求水準未達の場合に課されるポイントで、事業者が提案するモニタリング項目のペナルティポイントに応じて算定される。事業者は各プール夏期一般開放運営業務のモニタリング項目に応じてペナルティポイントを算定し、プール夏期一般開放運営業務報告書等に記載する。

なお、ペナルティポイントは事業年度毎にカウントするが、各事業年度のペナルティポイントは、次事業年度には引き継がれない。

(2) 当該年度の要求水準を満たした場合の総点数

年度毎の要求水準を満たした場合の総点数であり、例えば別表 8 に示した「モニタリング項目(案)」の場合は 96 点となるが、事業者の提案により正式に定める。

イ 事業年度毎のペナルティポイントとサービス購入費減額の考え方

事業者の責めに帰すべき事由によりプール夏期一般開放運営業務に関する実績等が要求水準未達の場合には、事業年度毎のペナルティポイントに応じて、町は、次表の措置をとることができる。

() 内の点数は総点数 96 点とした場合である。

表 6 ペナルティポイントとサービス購入費 C 1 減額の考え方

当該事業年度の要求水準を満たした場合の総点数に対する、ペナルティポイントの割合	措置
10%未満(0～9点)	・当該事業年度分のサービス購入費 C 1 の満額支払
10%以上50%未満(10～47点)	・当該事業年度分のサービス購入費 C 1 から減額算定式に基づく減額
50%以上(48点以上)	・当該事業年度分のサービス購入費 C 1 の支払停止

(6) 児童館運営業務の実績等の監視方法

モニタリング項目の判断基準

モニタリング項目の判断基準は要求水準による。

モニタリングの方法

町は、書類及び立入検査により要求水準が達成されていることを確認する。

ア 事業者によるモニタリング

事業者は、要求水準及び期間（年度、月等）毎の業務計画書に基づき自らモニタリングを行う。モニタリングの内容については別表 9「児童館運営業務モニタリング項目（案）」に示す内容を想定しているが、具体的な内容については事業者の提案により正式に定める。

イ 書類による確認

町が確認する書類及び確認時期は次に掲げるとおりとする。書類は事業者によるモニタリングを踏まえ、全て事業者が作成し、町に対して提出する。

(a) 業務月報

事業者は、自らのモニタリング項目に基づいたモニタリングの結果を業務月報に適切に記入し、町に対して提出する。

業務月報の提出は毎月 1 回とし、提出期限はモニタリングを実施した月の翌月 5 日（その日が閉庁日の場合は翌開庁日）までとする。

業務月報の提出先は、東郷町児童課とする。町の組織変更があった場合には、組織変更後において当該業務を引き継ぐ部署とする。

(b) 業務報告書

事業者は、サービス購入費 C 2 の支払を受けるにあたって必要となる業務報告書を、四半期を通じた自らのモニタリング項目に基づいたモニタリングの結果を業務月報に基づいて適切に記入したうえで、四半期毎に町に対して提出する。

業務報告書の提出期限は各四半期末日から起算して 5 開庁日が経過する日までとする。

そのほか、町は、必要に応じて年度毎に児童館運営業務の実績等を記載した各年度毎の業務報告書の作成及び提出を求めることができる。

業務報告書の提出先は、東郷町児童課とする。町の組織変更があった場合には、組織変更後において当該業務を引き継ぐ部署とする。

ウ 立入検査

町は、毎月立入検査を行い、事業者から提出された業務月報及び業務報告書（以下、「児童館運営業務報告書等」という。）の記載内容及び事業契約の履行状況に

ついて確認を行う。その他、必要に応じて、町は随時立入検査を行うことができる。

町の事業者への確認通知とその期限

町が事業者から児童館運営業務報告書等を受領した場合、町は、当該受領日の翌日から起算して10日以内に事業者に対して当該書類の確認の結果を通知する。

なお、町は、受領した児童館運営業務報告書等の内容について必要に応じて事業者と協議を行い、修正を求めることができる。

町が期限までに受領した児童館運営業務報告書等の確認の結果を事業者に対して通知しない場合には、町は当該書類の確認を行ったものとみなす。

是正勧告と業務改善計画書の提出

ア 是正勧告

実績等のモニタリングにより、児童館運営業務に関する事業者の業務不履行が確認された場合には、町は、事業者に対して、直ちにその改善及び復旧を行うよう是正勧告を行うことができる。

イ 業務改善計画書の作成及び確認

事業者は、町からの是正勧告に基づき、是正勧告日の翌日から起算して5開庁日が経過する日までに、児童館運営業務に関する業務不履行の状態を改善及び復旧することを内容とする業務改善計画書を作成し、町に対して提出する。但し、当該業務不履行の改善に緊急を要し、応急処置等の実施が合理的であると判断される場合には、事業者は、自らの責任において応急処置等の適切な処置をとるものとし、これを町に対して報告する。なお、事業者が上記期限内に業務改善計画書を町に対して提出しない場合は、町は事業者に対して再度上記アで規定された是正勧告を行なうことができる。

町は、事業者の提出した業務改善計画書について、児童館運営業務に関する業務不履行の状態の改善及び復旧ができる内容であることを確認する。なお、提出された業務改善計画書につき、当該業務不履行の状態が改善及び復旧できる内容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には、町は、事業者に対して、業務改善計画書の変更及び再提出を求めることができる。

ウ 業務改善計画の実施及び改善状況の確認

事業者は、業務改善計画書に基づき、直ちに改善及び復旧措置を実施し、町に対して報告する。

町は、改善及び復旧状況を確認する。また、業務改善計画書において定めた期限までに改善及び復旧を確認できない場合には、町は、再度上記アで規定された是正勧告を行うことができる。

事業契約の解除

町は、以下に掲げる事由のいずれかに該当する場合には、直ちに事業契約の解除を行うことができる。

- ア 事業者が、是正勧告に基づく業務改善計画書の提出期限内に業務改善計画書を町に対して提出しなかったため、町が上記 イの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づく業務改善計画書の提出期限内に事業者が業務改善計画書を提出しない場合。
- イ 業務改善計画書において定めた期限までに業務不履行状態の改善及び普及が確認されなかったため、町が上記 ウの規定に基づき再度の是正勧告を行なった場合において、かかる再度の是正勧告に基づき町に対して提出された事業者の業務改善計画書において定めた期限までに、町において当該業務不履行状態の改善及び復旧を確認できない場合。

(7) 児童館運営業務のサービス購入費(サービス購入費C2)

サービス購入費C2は、事業契約に定められた各事業年度毎のサービス購入費C2の満額より、次に掲げる機能不全の場合及び要求水準未達の場合における減額をしたものとなる。

児童館施設の機能不全の場合におけるサービス購入費C2の減額

ア サービス購入費C2の減額措置

児童館施設の機能不全の場合には、事業者はその旨及び責めの所在を直ちに町へ報告しなければならない。

当該機能不全が事業者の責めに帰すべき事由による場合には、町は、事業者に対して是正勧告を行うとともに、次に掲げる算定式に基づきサービス購入費C2の減額措置をとることができる。

当該機能不全が町の責め又は不可抗力若しくは法令変更による場合には、サービス対価C2は減額されない。

【減額算定式】

$$\begin{aligned} & \text{サービス対価C2の減額される金額} \\ & = (\text{当該四半期のサービス購入費C2}) \times 50\% \\ & \quad \times (\text{当該四半期の児童館運営要求水準機能不全日数}^{(1)}) \\ & \quad / (\text{当該四半期の予定開館日数}) \end{aligned}$$

(1) 児童館施設の機能不全日数

児童館施設の機能不全日数の計算は以下のとおりとする。

- 1) 1日の児童館利用時間帯内に児童館施設の機能不全が生じた場合、それを1日と計算する。
- 2) 1日の児童館利用時間帯内に児童館施設の機能不全が複数回発生した場合、それを1日と計算する。

イ 機能不全発生頻度とサービス購入費C2の支払停止に関する考え方

事業者の責めに帰すべき事由により児童館施設の機能不全が発生した頻度に応じ、町は、上記アに掲げる措置に加え、次表の措置をとることができる。

表7 児童館施設の機能不全発生頻度とサービス購入費C2の支払停止の考え方

条件	措置
同児童館運営要求水準機能不全が四半期内に3日以上発生する事態が2四半期連続で発生した場合	・当該四半期分のサービス購入費C2の支払停止

要求水準未達の場合におけるサービス購入費C2の減額

ア サービス購入費C2の減額措置

事業者の責めに帰すべき事由により児童館運営業務に関する実績等が要求水準未達の場合には、町は、事業者に対して是正勧告を行うとともに、次に掲げる算定式に基づきサービス購入費C2の減額措置をとることができる。

【減額算定式】

$$\begin{aligned} & \text{サービス対価C2の減額される金額} \\ & = (\text{当該四半期のサービス購入費C2}) \times 50\% \\ & \quad \times \text{四半期} \\ & \quad [\text{全児童館運営業務のモニタリング項目} [(\text{各月の各児童館運営} \\ & \quad \text{業務の要求水準未達によるペナルティポイント}^{(1)})]] \\ & \quad / (\text{四半期の要求水準を全て満たした場合の総点数}^{(2)}) \end{aligned}$$

(1) ペナルティポイント

ペナルティポイントとは、要求水準未達の場合に課されるポイントで、事業者が提案するモニタリング項目のペナルティポイントに応じて算定される。事業者は各児童館運営業務のモニタリング項目に応じてペナルティポイントを算定し、毎月の業務月報に記載する。

なお、ペナルティポイントは各四半期毎にカウントするが、各四半期のペナルティポイントは、次四半期には引き継がれない。

(2) 四半期の要求水準を満たした場合の総点数

各四半期の要求水準を満たした場合の総点数であり、例えば別表9に示した「モニタリング項目(案)」の場合は201点(67点/月×3ヶ月)となるが、事業者の提案により正式に定める。

イ 四半期毎のペナルティポイントとサービス購入費C2減額の考え方

事業者の責めに帰すべき事由により各児童館運営業務に関する実績等が要求水準未達の場合には、四半期毎のペナルティポイントに応じて、町は、次表の措置をとることができる。()内の点数は総点数201点とした場合である。

表8 ペナルティポイントとサービス購入費C2の減額の考え方

四半期の要求水準を満たした場合の総点数に対する、ペナルティポイントの割合	措置
10%未満 (0~20点)	・当該四半期分のサービス購入費C2の満額支払
10%以上 (21点以上)	・当該四半期分のサービス購入費C2から減額算定式に基づく減額
50%以上が 2四半期連続した場合	・当該四半期分のサービス購入費C2の支払停止

5 業務改善計画書の概要

事業者が、是正勧告に基づき町に提出する業務改善計画書においては、以下の事項につき記載することを要する。

- ア 業務不履行の内容
- イ 業務不履行の場所
- ウ 業務不履行の原因
- エ 改善及び復旧の方法
- オ 改善及び復旧の期限
- カ 改善及び復旧の責任者

以 上

(別表1) 施設整備に関するモニタリング項目(案)

工事種目	確認内容
建築工事	
仮設工事	敷地境界石の位置及び境界、縄張り、ベンチマークの設置状況及び高さ、遣り方、等
土工事	支持地盤の土質、等
地業工事	試験杭の支持地盤・掘削深さの確認、等
鉄筋工事	鉄筋の組立状況、等
コンクリート工事	打込み前の状況、打ち継ぎ部の位置の確認、等
鉄骨工事	材料の製作状況(工場)、高力ボルト接合の状況、耐火被覆の状況、等
外壁工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
防水工事	防水下地の状況、取合部の状況、仕上がり状態、防水材料の使用量、等
石工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
タイル工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
木工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
屋根及び樋工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
金属工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
左官工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
建具工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
塗装工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
内装工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
エント及びその他工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
排水工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
外構舗装・グランド工事	仕上げ状況、仕上がり状態、等
植栽工事	植え付け状態、等
電気設備工事	
配管・配線工事	電線・ケーブル等の敷設状況、防火区画貫通部の処理状況、等
架空配線・地中配線工事	管路の敷設状況、等
接地工事	接地極の埋設状況、等
電力設備工事	器具・盤等の据付状況、避雷針の据付状況、測定及び試験、等

電気設備工事	
受変電設備工事	受変電機器の据付状態、測定及び試験、等
発電設備工事	発電装置の据付状態、測定及び試験、等
通信・情報設備工事	機器等の据付状態、測定及び試験、等
中央監視制御設備工事	盤・監視制御装置の据付状態、性能試験、等
総合調整	受変電設備の稼働状態、静止形電源設備の稼働状態、 発電設備の稼働状態、通信・情報設備の運転状態、 中央監視制御設備の運転状態、等
機械設備工事	
配管工事	配管の吊り及び支持の状況、配管付属品及び計器の 取付け状況、管の接合状態、防火区画貫通部の処理 状況、外構埋設配管の施工状況、等
ダクト工事	ダクトの吊り及び支持の状況、ダクト付属品及び計 器の取付け状況、ダクト接続状態、防火区画貫通部 の処理状況、等
保温工事	仕上がり状況、防火区画貫通部の処理状況、等
塗装工事	仕上がり状況、等
機器据付工事	コンクリート基礎打設状況、機器類の据付状態、等
自動制御設備工事	自動制御・中央監視制御装置及び盤類の取付け状況、 自動制御・中央監視制御装置の調整状況、防火区画 貫通部の処理状況、等
消火設備工事	機材の取付け状態、等
ガス設備工事	配管付属品及び計器の取付け状況、管の接合状態 防火区画貫通部の処理状況、等
昇降機設備工事 (エレベーター)	各機材の固定及び取付け状態、乗り場・カゴ内の仕 上がり状況、防火区画貫通部の処理状況、安全装置 の取付け状況、電気配線・配管の取付け状況、運転 状態、等
総合調整	ダクト系統の運転状態、配管系統の運転状態、環境 計測、機器類の運転状態、自動制御設備の運転状態 消火設備の運転状態、等

(別表2) 建物維持管理業務モニタリング項目(案)

番号	モニタリング項目	ペナルティポイント
書類等の保管		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)、記録、図面、法定の各種届出許可申請書等が適切に保管されていること	1
各種書類の作成・提出		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)を適切に作成し、町に提出すること	5
修繕計画書の作成・提出		
	維持管理業務履歴に基づいて、修繕計画書を立案・作成し、町に提出すること	5
苦情等への対応		
	教職員からの苦情・要望・情報提供等に対し適切に対応し、町に報告すること	3
秘密の保持		
	業務遂行上知り得た秘密を保持すること	5
施設の破損・汚損の点検業務		
	屋根の破損、変形、劣化、腐食がないか点検すること	3
	外壁の破損、変形、劣化、腐食がないか点検すること	1
	内装(天井、壁、床)の破損、変形、劣化、カビ、腐食がないか点検すること	1
	建具(内部、外部)の破損、変形、劣化、カビ、腐食がないか点検すること	1
	付帯する造作の破損、変形、劣化、カビ、腐食がないか点検すること	1
	階段の破損、変形、劣化、腐食がないか点検すること	1
	外構を構成する部材(外部床、外壁、建具、門塀、付帯する工作物等)の破損、変形、劣化、腐食がないか点検すること	1
施設の水密性・気密性の点検業務		
	施設の水密性、機密性について点検すること	3
	台風の接近の際は事前に十分な点検を行うこと	3
防災機能の点検業務		
	必要な防災施設(防火扉、防火シャッター、可動防煙垂壁等)の機能を点検すること	1
	避難用具等は常に機能するよう点検すること	1
防犯機能の点検業務		
	必要な防犯機能を点検すること	5
施設のその他機能の点検業務		
	出入口、開閉装置、可動部分等が円滑に動作する状態を点検すること	1

番号	モニタリング項目	ペナルティポイント
保守業務		
	点検結果に応じて保守業務を実施すること	1
	汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃を実施すること	1
	取付け不良、作業不良、ずれ等がある場合の調整をすること	1
	ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締めを実施すること	1
	消耗部品の交換又は補充（潤滑油、充填油、ラップ・ヒューズ類、パッキン・ガスケット類、精製水等）を実施すること	1
	接触部分、回転部分等への注油を実施すること	1
	軽微な損傷がある部分の補修を実施すること	1
	塗装（タッチアップ）を実施すること	1
	その他これらに類する軽微な作業を実施すること	1
ペナルティポイント合計		51

(別表3) 建築設備維持管理業務モニタリング項目(案)

番号	モニタリング項目	ペナルティポイント
書類等の保管		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)、記録、図面、法定の各種届出許認可申請書、設備台帳等が適切に保管されていること	1
各種書類の作成・提出		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)を適切に作成し、町に提出すること	5
修繕計画書の作成・提出		
	維持管理業務履歴に基づいて、修繕計画書を立案・作成し、町に提出すること	5
苦情等への対応		
	教職員からの苦情・要望・情報提供等に対し適切に対応し、町に報告すること	3
秘密の保持		
	業務遂行上知り得た秘密を保持すること	5
電気設備の点検保守業務		
	電力供給設備について点検保守を実施すること	3
	照明設備の点検・清掃・保守を行うこと	1
	管球の予備品は町の指定する場所に保管しておくこと	1
	管球を計画的に交換すること(町が容易に取り替えらる場合を除く)	1
	弱電設備の点検保守を実施すること	1
防災設備の点検保守業務		
	自動火災報知設備の点検保守を実施すること	3
	非常放送設備の点検保守を実施すること	3
	消火設備の点検保守を実施すること	3
	消火器等の点検保守を実施すること	3
衛生設備の点検保守業務		
	水槽類の清掃及び点検保守を実施すること	5
	必要な水が適正かつ安全、衛生的に供給・排出されるよう給排水設備の点検保守を実施すること	3
	衛生器具設備の保守点検を実施すること	3
	給湯設備の点検保守を実施すること	3
	プールろ過装置について点検保守を実施すること	3
	ガス設備の点検保守を実施すること	3
	雨水利用設備の点検保守を実施すること	3
	井戸設備の点検保守を実施すること	3
空気調和設備の点検保守業務		
	空調設備機器、ダクト、配管の点検保守を実施すること	3
	換気設備機器、ダクトの点検保守を実施すること	3
	必要な時期にフィルター等の清掃、交換を行うこと	3
	自動制御設備の点検保守を実施すること	3
その他建築設備機器の点検保守業務		
	屋内運動場舞台装置について保守業務を実施すること	1

番号	モニタリング項目	ペナルティポイント
保守業務		
	点検結果に応じて保守業務を実施すること	1
	汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃を実施すること	1
	取付け不良、作業不良、ずれ等がある場合の調整をすること	1
	ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締めを実施すること	1
	消耗部品の交換又は補充（潤滑油、充填油、ランプ・ヒューズ類、パッキン・ガスケット類、精製水等）を実施すること	1
	接触部分、回転部分等への注油を実施すること	1
	軽微な損傷がある部分の補修を実施すること	1
	塗装（タッチアップ）を実施すること	1
	その他これらに類する軽微な作業を実施すること	1
ペナルティポイント合計		86

(別表4) 体育用具及び遊具保守点検業務モニタリング項目(案)

番号	モニタリング項目	ペナルティ ポイント
書類等の保管		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)、記録、図面、法定の各種届出許認可申請書等が適切に保管されていること	1
各種書類の作成・提出		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)を適切に作成し、町に提出すること	5
修繕計画書の作成・提出		
	維持管理業務履歴に基づいて、修繕計画書を立案・作成し、町に提出すること	5
苦情等への対応		
	教職員からの苦情・要望・情報提供等に対し適切に対応し、町に報告すること	3
秘密の保持		
	業務遂行上知り得た秘密を保持すること	5
保守点検及び更新		
	屋外運動場の施設整備備品等(可動バックネット、砂場、サッカーゴール、バスケットゴール、投擲壁、固定式鉄棒、雲梯、登り棒、ジャングルジム、滑り台など)について定期的に点検し、点検に基づく保守業務を実施すること	3
	屋内運動場のバスケット用ゴール(上下式、壁面固定式)について定期的に点検し、点検に基づく保守業務を実施すること	1
ペナルティポイント合計		23

(別表5) 清掃業務モニタリング項目(案)

番号	モニタリング項目	ペナルティポイント
書類等の保管		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)、記録、図面、法定の各種届出許可申請書等が適切に保管されていること	1
各種書類の作成・提出		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)を適切に作成し、町に提出すること	5
苦情等への対応		
	教職員からの苦情・要望・情報提供等に対し適切に対応し、町に報告すること	3
秘密の保持		
	業務遂行上知り得た秘密を保持すること	5
床面の清掃		
	定期清掃し、目に見えるシミ、汚れがない状態を保つこと 普通教室等の光沢をたもつために必要に応じて定期的にワックス掛け等を行うこと	1
壁、天井の清掃		
	定期清掃し、目に見える埃、シミ、カビ、汚れがない状態を保つこと	1
外部建具及び外壁の清掃		
	定期清掃し、汚れがないよう保つこと	1
バルコニーの清掃		
	ルーフドレインを目詰まりのない状態を保つこと	1
窓枠、窓ガラスの清掃		
	定期清掃し、汚れがないよう保つこと	1
釜種水槽の清掃		
	定期清掃し、汚れがないよう保つこと	1
金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類の清掃		
	定期清掃し、汚れがないよう保つこと	1
照明器具、時計、換気口、空調機の清掃		
	定期清掃し、汚れがないよう保つこと	1
防鼠防虫		
	ハチ、クモ、コウモリ、鳥類、屋内外の住み着いた小動物の巣等を取り除くこと	1
その他の清掃		
	その他の必要に応じて定期清掃すること	1
ペナルティポイント合計		24

(別表6) 植栽及び外構維持管理業務モニタリング項目(案)

番号	モニタリング項目	ペナルティポイント
書類等の保管		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)、記録、図面、法定の各種届出許可申請書、設備台帳等が適切に保管されていること	1
各種書類の作成・提出		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)を適切に作成し、町に提出すること	5
修繕計画書の作成・提出		
	維持管理業務履歴に基づいて、修繕計画書を立案・作成し、町に提出すること	5
苦情等への対応		
	教職員からの苦情・要望・情報提供等に対し適切に対応し、町に報告すること	3
秘密の保持		
	業務遂行上知り得た秘密を保持すること	5
点検保守業務(外構)		
	その他施設(門扉、フェンス、防球ネットフェンス、手摺、外灯、パーゴラなど)について定期的に点検し、点検に基づく保守業務を実施すること	1
	舗装(グラウンド含む)、排水施設について定期的に点検し、点検に基づく保守業務を実施すること	1
	植栽(高木、中低木、生垣、芝生、地被類等)について定期的に点検し、点検に基づく保守業務を実施すること	1
	観察池について定期的に点検し、点検に基づく保守業務を実施すること	1
剪定業務		
	美観を保ち、利用者の安全性を確保するため適宜剪定すること	1
害虫駆除業務		
	害虫駆除を実施すること(薬剤散布については予め町と協議すること)	1
施肥業務		
	植栽の施肥を実施すること(化学肥料の使用については予め町と協議すること)	1
除草業務		
	美観を保ち、利用者の安全性を確保するため、適宜除草を実施すること	1
ペナルティポイント合計		27

(別表7) 警備業務モニタリング項目(案)

番号	モニタリング項目	ペナルティポイント
書類等の保管		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)、記録、図面、法定の各種届出許認可申請書、設備台帳等が適切に保管されていること	1
各種書類の作成・提出		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)を適切に作成し、町に提出すること	5
修繕計画書の作成・提出		
	維持管理業務履歴に基づいて、修繕計画書を立案・作成し、町に提出すること	5
苦情等への対応		
	教職員からの苦情・要望・情報提供等に対し適切に対応し、町に報告すること	3
秘密の保持		
	業務遂行上知り得た秘密を保持すること	5
防犯警備業務		
	機械警備設備を設置し、適切に作動するよう保守管理すること	5
	緊急の事態が発生したときは、現場に急行し状況確認を行い、必要に応じて人的な応急措置を行うこと	5
	侵入等の緊急の事態が発生したときは、直ちに、町及び関係機関に連絡・通報すること	5
防火・防災業務		
	緊急の事態が発生したときは、現場に急行し状況確認を行い、必要に応じて人的な応急措置を行うこと	5
	火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに、町及び関係機関に連絡・通報すること	5
	事故・火災等の対応については、予め町と協議し、防災計画を策定すること	5
	事故・火災が発生したときは、直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、防火管理者が定める防災計画に従い、町及び関係機関に通報すること	5
	地震や風水害による災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、人的な初期・応急措置を講じること	5
	その他、災害時及び災害発生の恐れがある場合は、学校長の指示に従うこと	5
ペナルティポイント合計		64

(別表8) プール夏期一般開放運営業務モニタリング項目(案)

番号	モニタリング項目	ペナルティ ポイント
書類等の保管		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)、その他必要書類等が適切に保管されていること	1
各種書類の作成・提出		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)を適切に作成し、町に提出すること	5
修繕計画書の作成・提出		
	維持管理業務履歴に基づいて、修繕計画書を立案・作成し、町に提出すること	5
苦情等への対応		
	教職員及び利用者等からの業務上の苦情・要望等に対し適切に対応し、速やかに町に報告すること	3
危機管理		
	業務仕様書の中で、非常時の体制等を明らかにするとともに、緊急連絡先一覧表を作成し、常に最新の状態を維持し、必要な都度、町に届け出ること	3
関係書類・記録の保管		
	町より貸与された書類等は汚損、紛失のないように保管し、町の実情があった場合はいつでも閲覧等できるようにしておくこと	3
消耗品等		
	業務遂行に必要な筆記用具等の消耗品を用意すること	3
連絡窓口		
	業務提供時間帯に常時対応できる連絡窓口を設置していること	3
秘密の保持		
	業務遂行上知り得た秘密を保持すること	3
監視業務		
	管理責任者は監視員に対し、監視業務に伴う教育を行うこと	5
	監視にあたっては人命尊重を第一主義とすること	1
	自己の体調を調べて、何時でも入水可能としておくこと	3
	救急救命訓練等は各自がよく訓練しておくこと	5
	接客態度は、言葉遣いを丁寧にし、親切に対応すること	1
	管理責任者として、18歳以上有資格者を常時1名以上従事させること	5
	プール利用者及び水面の状態に十分に目が行き届き、事故発生時等に遅滞なく対応できる体制を整えるため、管理責任者以外に常時2名以上の監視員に従事させること	5
	監視員は適宜、交替し、休憩を行うシフトとすること	3
	迅速かつ適切な救助活動を行えるよう訓練体制を整えておくこと。また、消防救急機関、責任者及び町へ可及的速やかに連絡できる体制を整えておくこと	5
	応急処置に必要な常備薬の管理、監視員の訓練を整えておくこと	5
	また、応急処置をした場合、応急処置をした者の住所、氏名、年齢、電話番号を業務日誌に記録すること	3
清掃業務		
	浮遊物及び水底沈殿物の除去、ブラシ等の水洗い、拭き掃除等を適宜実施すること	1

番号	モニタリング項目	ペナルティ ポイント
衛生監理業務		
	「愛知県プール条例施行規則（昭和36年3月28日 規則第11号）」等を遵守すること	5
	水質検査（残留塩素測定器）を3回/日、実施すること	5
受付業務		
	受付は常時1名以上従事させ、料金徴収代行を行うこと	1
	利用者の安全確保、過度な混乱防止のため、規程に基づき入場制限を実施すること	3
	業務終了後に利用者一覧表及び利用者集計表を作成し、町に報告すること	1
	下駄箱及び更衣室等の整理及び清掃を行うこと	1
	異常気象時、地震発生時等における利用制限について適切に対応すること	3
損害賠償保険の加入（重大な瑕疵であり、この表からは削除予定）		
通信機器及び回線		
	緊急時に遅滞なく関係行政機関（消防・救急等）、学校、町等に連絡できる通信機器及び回線を確保しておくこと	3
	緊急時には町から電話にて管理責任者に連絡できる通信機器及び回線を確保しておくこと	3
ペナルティポイント合計		96

(別表9) 児童館運営業務モニタリング項目(案)

番号	モニタリング項目	ペナルティポイント
書類等の保管		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)、その他必要書類等が適切に保管されていること	1
各種書類の作成・提出		
	各種書類(業務仕様書、業務計画書、業務報告書等)を適切に作成し、町に提出すること	5
修繕計画書の作成・提出		
	維持管理業務履歴に基づいて、修繕計画書を立案・作成し、町に提出すること	5
苦情等への対応		
	教職員及び利用者等からの業務上の苦情・要望等に対し適切に対応し、速やかに町に報告すること	3
危機管理		
	業務仕様書の中で、非常時の体制等を明らかにするとともに、緊急連絡先一覧表を作成し、常に最新の状態を維持し、必要な都度、町に届け出ること	3
関係書類・記録の保管		
	町より貸与された書類等は汚損、紛失のないように保管し、町の実情があった場合はいつでも閲覧等できるようにしておくこと	3
消耗品等		
	業務遂行に必要な筆記用具等の消耗品を用意すること	3
備品等の管理		
	独自の提案に基づき行う事業に使用する備品等は自らの責任のもと管理すること	3
連絡窓口		
	業務提供時間帯に常時対応できる連絡窓口を設置していること	3
秘密の保持		
	業務遂行上知り得た秘密を保持すること	3
庶務業務		
	館長は毎月適宜実施される町立児童館の館長会議に出席し、その内容を児童館運営に反映させること	5
	児童館職員の勤怠管理、運営に必要な備品、消耗品等の管理、購入を行うこと	1
清掃業務		
	毎日開館時に館内及び外構の清掃を行うこと	1

番号	モニタリング項目	ペナルティポイント
利用者対応業務		
	敷地内への不審者の侵入や犯罪行為等の防止等に努めること	3
	利用者や職員の身体及び児童館の財産に危険が及ぶことのないように、利用者の動向に注意すること	3
	児童からの相談を適宜受け、適切なアドバイスをする等の対応を行うこと	1
	具体的な事業計画については、他の児童館と同水準とし、年度毎に事前に町と協議の上決定すること	1
	地元住民やボランティア等と積極的に協力して事業に取り組み、地域に開かれた施設とすることに留意すること	1
	年3回程度実施される児童館合同行事には全て参画すること	3
	独自の提案による業務は児童館の理念に沿うものであること	1
	事業の実施及び費用の徴収にあたっては、事前に町と協議すること	1
	その他の利用者の保護者からの在館児童の問合せや各種問合せ等に適切に対応すること	1
	子育てに関する相談等に適宜対応すること	1
	児童館の開館時間帯以外の使用を町が認めた場合には、使用者に対して開館時間内に鍵の貸出及び利用方法の指導を行い、翌開館時間までに施設の状態の確認及び鍵の回収を行うこと	3
放課後児童クラブ運営業務		
	毎日、受け入れ時間帯までに当日の利用予定児童を把握し、放課後児童クラブ登録児童の入退館管理を適切に行うこと	1
	放課後児童クラブ登録児童の保護者の迎えに対応すること	1
幼児クラブ運営業務		
	参加希望者の受付を行うこと	1
	0～2歳の幼児とその保護者を対象に創作活動、体育あそびなどを行うこと	1
	年齢別に異なる時間帯で実施すること	1
	実施頻度や実施時間は他の町立児童館と同水準とすること	1
通信機器及び回線		
	パソコン、コピー機、プリンター等の通信機器を調達し、町から電話・FAX等で連絡できる通信機器及び回線を確保しておくこと	3
ペナルティポイント合計		67

事業者が付す保険

本事業に関する保険及びその条件は、次のとおりとする。但し、次に掲げる各条件は、最小限度の条件であり、事業者の判断に基づき、更に付保範囲の広い内容とすることを妨げるものではない。

なお、次に掲げる各条件で用いられる用語は、別段の定めのない限り、事業契約で定義された意味を有する。

1. 設計及び建設期間内に付す保険

(1) 建設工事保険

保険名称

建設工事保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。以下、同じ。）

保険内容

建設工事保険とは、本施設の建設工事中に発生した工事目的物の損害を担保する（一部に付帯設備工事、造成工事、解体工事及び移設工事を含む場合も対象とする。）

付保条件

- ア 担保範囲は、事業契約で規定された事業者が行う全ての建設工事（造成工事、解体工事及び移設工事を含む。）を対象とする。
- イ 保険期間は、本施設の建設工事に着工する日から本施設を町に引渡す日までの全期間とする。
- ウ 保険契約者は、事業者又は建設者とする。
- エ 被保険者は、事業者、設計者、工事監理者、建設者及びそれらの全ての下請負者（リース仮設材を使用する場合は、リース業者を含む。）並びに町を含むものとする。
- オ 保険金額は、本施設の建設工事費等（造成工事費、解体工事費、移設工事費を含み、また消費税を含む。）とする。
- カ 免責金額は、10万円/1事故以下とする。
- キ 地震危険担保とする。

(2) 第三者賠償責任保険

保険名称

第三者賠償責任保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。以下、同じ。）

保険内容

事業契約で規定された事業者の建設業務（造成工事、解体工事及び移設工事を含む。）の遂行に伴って派生した第三者（町職員、来客、見学者、通行者、近隣居住者を含む。）

に対する対人及び対物賠償損害を担保する。また、建設工事保険の特約として損害賠償責任担保特約を付帯することでも差し支えない。

付保条件

- ア 担保範囲は、事業契約で規定された事業者が行う全ての建設工事（造成工事、解体工事及び移設工事を含む。）を対象とする。
- イ 保険期間は、本施設の建設工事に着工する日から本施設を町に引渡す日までの全期間とする。
- ウ 保険契約者は、事業者又は建設者とする。
- エ 被保険者は、事業者、設計者、工事監理者、建設者及びそれらの全ての下請負者（リース仮設材を使用する場合は、リース業者を含む。）並びに町を含むものとする。
- オ 建設者（その下請負者を含む。）とその他の被保険者相互間の交叉責任担保とする。
- カ 保険金額は、対人：1億円／1名、10億円／1事故以上、対物：1億円／1事故以上とする。
- キ 免責金額は、5万円／1事故以下とする。

2. 維持管理及び運営期間に付す保険

(1) 第三者賠償責任保険

保険名称

第三者賠償責任保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。以下同じ。）

保険内容

本施設の使用、維持管理及び運営の欠陥に起因して派生した第三者（町職員、来客、見学者、通行者、近隣居住者を含む。）に対する対人及び対物賠償損害を担保する。なお、維持管理及び運営期間中の他の保険と一体となった保険としても差し支えない。

付保条件

- ア 担保範囲は、全ての本施設を対象とする。
- イ 保険期間は、維持管理及び運営期間の全期間とする。なお、賠償責任保険は、1年から3年程度の期間ごとに都度更新を行う場合でも良いものとする。
- ウ 保険契約者は、事業者又は維持管理者、プール運営者及び児童館運営者とする。
- エ 被保険者は、事業者、設計者、維持管理者、プール運営者及び児童館運営者並びにそれら全ての下請負者、並びに町とする。
- オ 事業者、維持管理者、プール運営者及び児童館運営者（それらの下請負者を含む。）とその他の被保険者相互間の交叉責任担保とする。
- カ 保険金額は、対人：1億円 / 1名、10億円 / 1事故以上、対物：1億円 / 1事故以上とする。
- キ 免責金額は、5万円 / 1事故以下とする。

(2) 損害保険

保険名称

プール一般開放利用者損害保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。以下同じ。）

保険内容

事業者が実施するプール夏期一般開放運営業務に起因して派生したプール利用者に対する対人及び対物賠償損害を担保する。また、プール夏期一般開放運営業務時におけるプール施設の使用、管理の欠陥に起因して派生した町に対する対物賠償損害を担保する。なお、維持管理及び運営期間中の他の保険と一体となった保険としても差し支えない。

付保条件

- ア 担保範囲は、プール施設を対象とする。
- イ 保険期間は、維持管理及び運営期間の全期間とする。なお、賠償責任保険は、1

年から3年程度の期間ごとに都度更新を行う場合でも良いものとする。

- ウ 保険契約者は、事業者又はプール運営者とする。
- エ 被保険者は、事業者、プール運営者及びそれらの全ての下請負者、並びに町とする。
- オ 事業者及びプール運営者（それらの下請負者を含む。）とその他の被保険者相互間の交叉責任担保とする。
- カ 保険金額は、対人：1億円／1名、2億円／1事故以上、対物（財物）：300万円／1事故以上、及び対物（什器備品等）100万円／1事故以上とする。

以 上