

上用賀公園拡張事業
モニタリング基本計画

令和 7 年 10 月

令和 7 年 11 月 改訂

世 田 谷 区

目 次

1. 総則	1
1.1 本モニタリング基本計画の位置づけ.....	1
1.2 本事業におけるモニタリングの目的、位置づけ	1
2. モニタリングの概要	2
2.1 基本的な考え方	2
2.2 モニタリングの基準.....	2
2.3 モニタリングの方法.....	3
3. モニタリングの手順	22
3.1 定期モニタリング（書類確認等）	22
3.2 随時モニタリング	26
4. モニタリングの結果に基づくペナルティ	27
4.1 モニタリングの結果に基づくペナルティの考え方.....	27
4.2 ペナルティの対象事象.....	27
4.3 改善要求措置とペナルティ.....	27

1. 総則

1.1 本モニタリング基本計画の位置づけ

本モニタリング基本計画（以下「本基本計画」という。）は、上用賀公園拡張事業（以下「本事業」という。）にかかる設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理業務、運營業務及び付帯事業について、選定事業者（以下「事業者」という。）が実施する業務の実施状況及びサービス水準を、世田谷区（以下「本区」という。）が令和8年12月以降に行うモニタリング（以下「モニタリング」という。）の方法をまとめたものである。

1.2 本事業におけるモニタリングの目的、位置づけ

(1) モニタリングの目的

本事業においては、要求水準を満たすように業務を遂行することは、原則として事業者の責任である。しかし、良質なサービスを継続的に提供するためには、事業者が実施する業務における要求水準及び事業者提案の達成状態を確認する、業績監視（モニタリング）を本区として実施することが必要である。

本区は、本事業の目的を達成するために、事業者が定められた業務を確実に遂行し、要求水準書等にて提示する要求水準及び事業者提案を達成しているか否かを確認するためにモニタリングを行う。

(2) モニタリングの位置づけ

本区が実施するモニタリングの結果、事業者による業務の実施状況が、要求水準及び事業者提案を達成していないと認められる場合、又は本施設（什器・備品等を含む。）の全部又は一部が本来有すべき機能にて利用できない状況にあると認められる場合には、本区は、本事業に係る契約（基本契約、設計業務委託契約、統括管理業務委託契約、建設工事請負契約、工事監理業務委託契約、指定管理に係る基本協定及び指定管理に係る年度協定並びに付帯事業の実施に係る協定を個別に、又は総称して指し、以下「特定事業契約」という。）に基づき、事業者に対し改善勧告を行うことができるとともに、改善完了予定日を明示した改善計画書を提出させることができる。

本区が改善勧告を行い、事業者による改善計画書の提出及び改善完了予定日の明示が行われたにもかかわらず、事業者による業務の改善が認められない場合、本区はサービス対価の減額、サービス対価の支払いの延期を行うことができるとともに、事業者の責めに帰する事由により、業務の実施状況が要求水準及び事業者提案を達成することができないことが明らかな場合には、本区は特定事業契約を解除することができる。

2. モニタリングの概要

2.1 基本的な考え方

(1) 事業者によるセルフモニタリング

事業者は、本基本計画及び特定事業契約に基づき、自らモニタリング（セルフモニタリング）を行い、設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理業務、運営業務及び付帯事業の水準の確保に努めるものとする。

事業者は、統括管理業務において、各業務及び付帯事業についてのセルフモニタリングを指導するとともに、各業務及び付帯事業におけるセルフモニタリングに関して、本事業全体の統括的な視点でこれを実施すること。

事業者は、各業務及び付帯事業についてのセルフモニタリングにおいて、要求水準書及び提案書類との整合性についての確認結果（要求水準書及び提案書類の全ての内容をリスト化し、整合性のチェック結果と具体的な実践内容を記入したもの）を本区に提出するものとする。

(2) 本区によるモニタリング

本区は、事業者が行うセルフモニタリングを前提に、設計時、建設工事施工時、建設工事完成時、維持管理・運営時及び付帯事業実施時の各段階において、各業務が適正に行われていることを確認するため、合理的な範囲でモニタリングを行う。

モニタリングは、特定事業契約に定める範囲内で、本区が策定する方法によって本区が実施する。本区はモニタリングに必要な資料を事業者に求め、事業者は本区より要求される資料等を提出する。

書類の提出先は、本区が別途指定する場合を除いて、世田谷区スポーツ推進部拠点スポーツ施設整備担当課とする。

2.2 モニタリングの基準

本区は、要求水準書をモニタリング時の基準として用いる。要求水準書は、本区が本事業を遂行するにあたり、事業者に要求する業務の水準（要求水準）を示したものであり、本事業の事業者の事業遂行にかかる具体的な規程である。また、要求水準を満たしていることが、本事業の必須条件である。

ただし、要求水準書に示す内容については、性能又は維持すべき水準等を満たすことが可能な内容であれば、そのプロセスは事業者の提案に委ねることができるものであり、事業者が応募プロセスにおいて提出した提案書類及び本区と事業者の協議等に基づいて、特定事業契約締結時までに要求水準書を上回る水準に変更された場合は、その変更を含んだものが要求水準となる。

よって、要求水準書、事業者提案、事業者が作成する各種業務計画書等及び事業者が行うセルフモニタリング等が、モニタリングの基準となる。

要求水準は、事業期間にわたって遵守されるものであり、モニタリングの結果、事業者が要求水準及び事業者提案を達成していないと本区が判断する場合は、ペナルティとして、特定事業契約に基づく契約解除等の措置を行うことができる。

2.3 モニタリングの方法

(1) セルフモニタリング実施計画書（概要）の策定

事業者は、基本契約の締結後、速やかに、事業全般に係る事項についてセルフモニタリング実施計画書（概要）を策定し、本区に提出して確認を受ける。

(2) 設計業務、建設業務、工事監理業務のモニタリング

1) 概要

設計業務、建設業務、工事監理業務におけるモニタリングは、要求水準及び事業者提案の達成、業務に係る各種書類及び仕様の確保を図るために、各業務が適切に実施されていることを、事業者自らが確認し、その報告に基づき本区が確認を行うことにより実施する。

また、本区は、必要と認めた場合は、実地における状況確認を行う場合がある。

2) 提出書類による確認

事業者は、表 2-1～表 2-3 の提出書類を、それぞれの提出時期までに作成し、本区に提出して確認を受ける。

また、本区は、設計業務、建設業務、工事監理業務の業務実施状況についての説明又は書類の提出を必要に応じて事業者に求め、確認することができる。

表 2-1 設計業務に関する提出書類

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期
保険	募集要項	別紙 3	保険に係る契約書及び保険証書の写し	業務着手前 (締結後速やかに)
業務実施体制	要求水準書	P.23 p.25～26	業務実施体制 設計業務計画書 工程表 管理技術者・照査技術者選任通知書 重要事項説明 実施体制・経歴書 各主任技術者の経歴等 担当技術者の経歴等 協力者の名称、協力を受ける理由等 ※業務計画書へは各種事前調査に係る調査計画書を含む。	業務着手前
セルフモニタリング	要求水準書	p.15	セルフモニタリング実施計画書	業務着手時

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
貸与品等の引渡し	契約書	第 17 条	受領書又は借用書	貸与品等の引渡しを受けたとき	
設計協議	要求水準書	p.24	打合せ記録簿	協議の都度	
設計進捗報告	要求水準書	p.24	進捗状況報告	進捗状況に応じ	
対外説明資料作成	要求水準書	p.24	区議会や区民に対する設計内容に関する説明資料	本区の要請に応じ	
業務の第三者への委託	要求水準書	p.26	再委託承諾申請書	必要に応じて	
設計説明会	要求水準書	p.32～33	設計説明会における質疑応答等記録	設計説明会実施時	
電波障害調査業務	要求水準書	p.33	電波障害調査業務事前調査要領書	調査前	
基本設計の完了（建築）	要求水準書	p.53	意匠設計図（A1 版・A3 縮小版） 構造設計資料 設備設計資料 備品リスト・カタログ 外観・内観パース 工事費概算書 設計説明書 工事工程表 各種技術資料 各記録書 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書 その他必要書類 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）	基本設計完了時	業務期間中
基本設計の完了（土木）	要求水準書	p.62	基本設計図（A1 版・A3 縮小版） 基本設計概要書 鳥瞰図、透視図 数量計算書 概算事業費 雨水流出抑制施設検討資料 工事工程表 各種技術資料 各記録書 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書 その他必要書類 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）	基本設計完了時	

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
セルフモニタリング	要求水準書	p.16	セルフモニタリング報告書		
実施設計の完了 (建築)	要求水準書	p.53～54	意匠設計図（A1版・A3縮小版） 構造設計図 設備設計図 備品リスト・カタログ 外観・内観パース 工事費積算内訳書・積算数量調書 設計説明書 構造計算書 エネルギー管理計画書 ランニングコスト計算書（電気設備） 電気設備設計計算書 ランニングコスト計算書（機械設備） 給排水衛生設備設計計算書 空調換気設備設計計算書 昇降機設備設計計算書 工事工程表 各記録書 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書 その他必要書類 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）	実施設計完了時	業務期間中
実施設計の完了 (土木)	要求水準書	p.63	実施設計図（A1版・A3縮小版） 鳥瞰図、透視図 撤去設計図 数量計算書 概算事業費		
実施設計の完了 (土木)	要求水準書	p.63	擁壁構造計算書 雨水流出抑制施設検討資料 ユニバーサルデザイン検討資料 工事工程表（工期算定書を含む） 照査報告書 各種技術資料 各記録書 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書 その他必要書類 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）		
積算等根拠資料	要求水準書	p.24	積算等価格の内訳に係る根拠資料		
セルフモニタリング	要求水準書	p.16	セルフモニタリング報告書		

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期
各種申請・ 検査等への協力	要求 水準書	p.22	補助金・交付金の対象とする工種の 積算資料や三者見積書等	補助金・交付金 の申請及び会 計検査時
業務 完了届	要求 水準書 契約書	p.26 第 30 条	設計業務完了届	基本設計、実施 設計完了時

表 2-2 建設業務に関する提出書類

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
保険	募集要項	別紙 3	保険に係る契約書及び保険証書の写し	業務着手前 (締結後速やかに)	
セルフモニタリング	要求水準書	p.16	セルフモニタリング実施計画書	業務着手時	
工事実施体制 (建築)	要求水準書	p. 70	工事実施体制届 工事着工届 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） 承諾願（仮設計画書） 承諾願（工事記録写真撮影計画書） 承諾願（施工計画書（全体及び詳細工程を含む。）） 承諾願（主要資機材一覧表） 承諾願（実施工程表） 報告書（下請業者一覧表） その他必要書類 上記の全てのデジタルデータ一式 ※承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本区に提出	業務着手前	
工事実施体制 (土木)	要求水準書	p. 7	工事実施体制届 工事着工届 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付） 承諾願（仮設計画書） 承諾願（工事記録写真撮影計画書（東京都工事記録写真撮影基準参照）） 承諾願（施工計画書（全体及び詳細工程を含む。）） 承諾願（主要資機材一覧表） 承諾願（実施工程表） 報告書（下請業者一覧表） その他必要書類 上記の全てのデジタルデータ一式 ※承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本区に提出		
建設工事に伴う各種手続き	要求水準書	p.69	各種許認可等の書類の写し	着工前	業務期間中
施工計画書 (建築)	要求水準書	p.69	詳細工程表を含む施工計画書		

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
施工計画書 (土木)	要求水準書	p.75	詳細工程表を含む施工計画書	着工前	業務期間中
既存施設の撤去業務	要求水準書	p.69 p.76	解体工事計画書	解体着手前	
工事進捗報告	要求水準書	p.70	工事進捗状況報告書	毎月	
監督員の立会い及び工事記録	契約書	第 14 条	工事記録	工事材料の調合又は工事の施工をするとき	
支給材料、貸与品及び発生品	契約書	第 15 条	受領書又は借用書	引渡しを受けたとき	
建設工事期間中 (建築)	要求水準書	p.71～72	工事工程表 工事進捗状況報告書 承諾願 (材料承諾願) 承諾願 (機器承諾願) 承諾願 (残土処分計画書) 承諾願 (産業廃棄物処分計画書) 承諾願 (再資源利用 (促進) 計画書) 承諾願 (主要工事施工計画書) 承諾願 (生コン配合計画書) 承諾願 (VOC 室内濃度測定計画書) 報告書 (六価クロム溶出試験報告書) 報告書 (各種試験結果報告書) 報告書 (各種出荷証明) 報告書 (マニフェスト E 票) 建設退職金共済掛金収納書又は未購入等理由届出書 各種保険の写し 産業廃棄物処理に関する届 下請負届 施工計画書、要領書 機器納入仕様書 (納入仕様書目録含む。) 施工図 冷媒ガス (特定、指定フロン) に関する届 その他必要書類 上記の全てのデジタルデータ一式 ※承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本区に提出	建設工事期間中	

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
建設工事期間中（土木）	要求水準書	p.77	工事工程表 工事進捗状況報告書 承諾願（材料承諾願） 承諾願（残土処分計画書） 承諾願（産業廃棄物処分計画書） 承諾願（再資源利用（促進）計画書） 承諾願（主要工事施工計画書） 承諾願（生コン配合計画書） 報告書（各種試験結果報告書） 報告書（各種出荷証明） 報告書（マニフェスト E 票） 建設退職金共済掛金収納書又は未購入等理由届出書 各種保険の写し 産業廃棄物処理に関する届 下請負届 施工計画書、要領書 機器納入仕様書（納入仕様書目録含む。） 施工図 その他必要書類 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済） ※承諾願は、建設企業が工事監理者に提出し、その承諾を受けた後、工事監理者が本区に提出	建設工事期間中	業務期間中
完成時（建築）	要求水準書	p.72	事業者による自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転実施の通知	自主完成検査実施の 7 日前	
			自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の結果の報告	自主完成検査実施後	
			建築基準法第 7 条第 5 項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写し		
完成時（建築）	要求水準書	p.73	各施設、備品等の使用方法についての操作・運用マニュアル	完成時	
	要求水準書	p.73～74	【完成図書】 工事完成届 工事記録写真（「工事写真の撮り方（建築編）」（社）公共建築協会編改定第 3 版）により作成） 完成図（建築 ※外構を含む。）一式（製本図） 完成図（電気設備）一式（製本図） 完成図（機械設備）一式（製本図） 完成図（昇降機）一式（製本図） 完成図（備品配置表）一式（製本図）		

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期
完成時 (建築)	要求 水準書	p.73～74	完成図（道路等の平面図、給水・排水・電気に係る系統図等）一式（製本図） 施工図、製作図 一式（製本図） 什器・備品リスト 備品カタログ 各種保証書（防水保証 10 年、植栽枯れ保証（低木以上）1 年） 試験成績表 各種保守点検指導書 保全に関する説明書 完成調書（取扱説明書、完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、官公署等の許可書類一覧表、保証書を含む。） 完成写真（専門家の撮影によるものとし、完成写真の一切の著作権は本区に帰属する。）一式（アルバム、デジタルデータ） 出来形数量対比表 納品伝票 建設業退職共済証紙添付状況 マニフェスト E 票の写し 安全・品質関連書類 完了検査報告書（事業者によるものを含む） 室内濃度測定報告書 法令等に基づく検査済証、届出書等 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書 その他必要書類 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）	完成時
完成時 (土木)	要求 水準書	p.78	事業者による自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転実施の通知	実施の 7 日前
			自主完成検査及び設備機器、器具、備品等の試運転の結果の報告 建築基準法第 7 条第 5 項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写し	自主完成 検査実施 後
	要求 水準書	p.78	各施設、備品等の使用方法についての操作・運用マニュアル	完成時

業務期間中

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
完成時 (土木)			【完成図書】 工事完成届 工事記録写真（東京都工事記録写真撮影基準により作成） 完成図 一式（製本図）		
完成時 (土木)	要求 水準書	p.78～79	施工図、製作図 一式（製本図） 各種保証書（植栽枯れ保証（低木以上）1年） 試験成績表 各種保守点検指導書 完成調書（取扱説明書、完成引渡書類、鍵及び工具引渡書、官公署等の許可書類一覧表、保証書を含む。） 完成写真（専門家の撮影によるものとし、完成写真の一切の著作権は本区に帰属する。）一式（アルバム3部、デジタルデータ） 出来形数量対比表 出来形測定結果表 納品伝票 マニフェスト E 票の写し 建設業退職共済証紙添付状況 安全・品質関連書類 完成検査報告書（事業者によるもの） 法令等に基づく検査済証、届出書等 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書 その他必要書類 電子媒体（CD-R）（ウイルスチェック実施済）	完成時	業務期間中
電波障害調査業務	要求 水準書	p.33	テレビ電波障害調査における受信レベル・受像画像等の報告書		
しゅん工届	契約書	第 31 条	しゅん工届		
各種申請・検査等への協力	要求 水準書	p.22	補助金・交付金の対象とする工種の積算資料や三者見積書等	補助金・交付金の申請及び会計検査時	
セルフモニタリング	要求 水準書	p.16	セルフモニタリング報告書	施設引き渡し時	

表 2-3 工事監理業務に関する提出書類

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期		
保険	募集要項	別紙 3	保険に係る契約書及び保険証書の写し	業務着手前 (締結後速やかに)		
セルフモニタリング	要求水準書	p.16	セルフモニタリング実施計画書	業務着手時		
工事監理 (建築)	要求水準書	p.81	工事監理体制届 工事監理者選任届（経歴書を添付） 工事監理業務着手届 監理技術者届（経歴書を添付） 工事監理計画書（詳細工程表を含む。） その他必要書類 上記の全てのデジタルデータ 一式	着工前 業務着手時		
工事監理 (土木)	要求水準書	p.83	工事監理体制届 工事監理者選任届（経歴書を添付） 工事監理業務着手届 監理技術者届（経歴書を添付） 工事監理計画書（詳細工程表を含む。） その他必要書類 上記の全てのデジタルデータ 一式			
工事監理 (建築)	要求水準書	p.81	工事監理月報	毎月	業務期間中	
			その他必要書類 上記の全てのデジタルデータ 一式	必要に応じ		
工事監理 (土木)	要求水準書	p.83	工事監理月報・工事監理報告書	毎月		
			その他必要書類 上記の全てのデジタルデータ 一式	必要に応じ		
完成時 (建築)	要求水準書	p.82	工事監理報告書 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書 その他必要書類 電子媒体(CD・R) (ウイルスチェック実施済)	完成時		
完成時 (土木)	要求水準書	p.83	工事監理報告書 要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書 その他必要書類 電子媒体(CD・R) (ウイルスチェック実施済)			
各種申請・検査等への協力	要求水準書	p.22	補助金・交付金の対象とする工種の積算資料や三者見積書等	補助金・交付金の申請及び会計検査時		
セルフモニタリング	要求水準書	p.16	セルフモニタリング報告書	施設引き渡し時		

3) 現地における確認

本区は、モニタリング実施に当たり、本区が必要と認める時は、現地における確認を行う。事業者は、本区の現地における確認に必要な協力を行う。

(3) 維持管理業務、運営業務のモニタリング

1) 概要

維持管理業務、運営業務におけるモニタリングは、要求水準及び事業者提案の達成、業務に係る各種書類及び仕様の確保を図るために、各業務が適切に実施されていることを、事業者自らが確認し、その報告に基づき本区が確認を行うことにより実施する。

また、本区は、必要と認めた場合は、実地における状況確認を行う場合がある。

2) 提出書類による確認

事業者は、表 2-4～表 2-5 の提出書類を、それぞれの提出時期までに作成し、本区に提出して確認を行う。

また、本区は、維持管理業務及び運営業務の業務実施状況についての説明又は書類の提出を必要に応じて求め、確認することができる。

表 2-4 維持管理業務に関する提出書類

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期
保険	募集要項	別紙 3	保険に係る契約書及び保険証書の写し	業務着手前 (締結後速やかに)
業務仕様書	要求水準書	p.84	維持管理業務仕様書	業務着手前
什器・備品等保守管理業務	要求水準書	p.91	什器・備品台帳	
セルフモニタリング	要求水準書	p.16	セルフモニタリング実施計画書	業務着手時
年間業務計画書	要求水準書	p.85	最初の業務実施年度における年間業務計画書	施設引渡し予定日の 2 ヶ月前
			年間業務計画書	各年度業務開始時の 2 ヶ月前
修繕計画書	要求水準書 指定管理に係る基本協定書	p.97 第 7 条	事業期間における長期修繕計画書	基本協定締結後速やかに
			長期修繕計画を毎年度更新した修繕業務計画書 (年間業務計画書と合わせて)	各年度業務開始時の 2 ヶ月前
業務実施体制	要求水準書	p.86~87	最初の業務実施年度における業務実施体制（業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む。）	施設引渡し予定日の 2 ヶ月前

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
			最初の業務実施年度における維持管理業務責任者、業務区分責任者、業務担当者の選任・配置に係る通知	施設引渡し予定日の2ヶ月前	
			最初の業務実施年度における法令等に規定される有資格者の選任に係る通知（業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む。）		
			業務実施体制	各年度業務開始時の2ヶ月前	
			維持管理業務責任者、業務区分責任者、業務担当者の選任・配置に係る通知		
			法令等に規定される有資格者の選任に係る通知		
業務の第三者への委託	要求水準書	p.88	再委託承諾申請書	必要に応じて	業務期間中
業務報告書（通常業務報告書）	要求水準書指定管理に係る基本協定書	p.85 第14条	月次業務報告書（必要に応じ、各種記録、図面、法廷の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせ）	翌月10日まで	
			年間業務報告書（必要に応じ、各種記録、図面、法廷の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせ）	年度末日翌日から60日以内	
要求水準書・提案書類との整合性確認	要求水準書	p.85	要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書		
定期調査等	要求水準書	p.85	定期調査等の報告書		
各種提案	要求水準書	p.86	維持管理業務の実施結果の分析及び評価に基づく各種提案（提案の内容については本区と協議の上、翌年度以降の維持管理業務に係る年間業務計画書へ反映する。）	必要に応じて	
セルフモニタリング	要求水準書	p.16	セルフモニタリング報告書	四半期ごとに1回以上	

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
維持管理に係る業務の記録	要求水準書	p.88	維持管理に係る業務の記録	区の求めに応じて	業務期間中
随時業務報告書	要求水準書	p.88	緊急の対応が必要な事故もしくは事件等のトラブル、利用者からの苦情もしくは要望等に係る報告書	対応後速やかに	
維持管理に係る故障・苦情対応	要求水準書	p.89 p.91～93	故障・苦情等発生時の対応報告	対応後速やかに	
環境衛生・清掃業務	要求水準書	p.93	関係機関からの改善命令に係る報告	受令後速やかに	
日常巡視業務	要求水準書	p.95	巡視点検日報の作成、補修履歴の記録 (月次業務報告書と合わせて提出)	翌月 10 日まで	
修繕業務	要求水準書	p.97	事業期間における修繕箇所の記録 (CAD データ等)	運営開始から 10 年	
				運営開始から 15 年	
			大規模修繕が必要な箇所を反映した長期修繕計画書	運営開始から 10 年	
			本施設の状況に係るチェック・評価結果に係る報告書	事業期間終了 2 年前	
事業の引継ぎ	要求水準書	p.23	維持管理業務に係る必要事項、操作要領、申し送り事項その他の関連資料	事業期間終了 2 年前	

表 2-5 運営業務に関する提出書類

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期
保険	募集要項	別紙 3	保険に係る契約書及び保険証書の写し	業務着手前 (締結後速やかに)
業務仕様書	要求水準書	p.99	運営業務仕様書 運営マニュアル	業務着手前
セルフモニタリング	要求水準書	p.16	セルフモニタリング実施計画書	業務着手時
年間業務計画書	要求水準書	p.99 p.118	最初の業務実施年度における年間業務計画書 (自主事業を実施する場合は、事業期間全体における自主事業の実施方針を含む。)	運営開始の 2ヶ月前
			年間業務計画書 (自主事業を実施する場合は、自主事業の実施方針を含む。)	各年度業務開始時の 2ヶ月前
業務実施体制	要求水準書	p.100 ～101	最初の業務実施年度における業務実施体制（総括責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む。)	施設引渡し予定日の 2ヶ月前
			最初の業務実施年度における総括責任者、運営業務責任者、業務区分責任者、業務担当者の選任・配置に係る通知	
			最初の業務実施年度における法令等に規定される有資格者の選任に係る通知	
			業務実施体制（総括責任者及び業務従事者の経歴を明示した履歴書、資格証書（有資格者の場合）及び名簿等を含む。)	各年度業務開始時の 2ヶ月前
			総括責任者、運営業務責任者、業務区分責任者、業務担当者の選任・配置に係る通知	
			法令等に規定される有資格者の選任に係る通知	

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
提案施設の運営	要求水準書	p.119	提案施設の運営を行う場合で、利用料金を徴収する提案施設の設置を提案する場合における、利用料金の設定	本事業の募集における第1回個別対話までに	
業務の第三者への委託	要求水準書	p.103	再委託承諾申請書	必要に応じて	業務期間中
業務報告書 (通常業務報告書)	要求水準書 指定管理に係る基本 協定書	p.99 p.118 第14条	月次業務報告書(必要に応じ、各種記録、図面、法廷の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせ) (自主事業を実施する場合は、自主事業の実績報告を含む。)	翌月10日まで	
	要求水準書 指定管理に係る基本 協定書	p.99 p.118 第14条	年間業務報告書(必要に応じ、各種記録、図面、法廷の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせ) (自主事業を実施する場合は、自主事業の実績報告を含む。)	年度末日翌日から60日以内	

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
要求水準書・提案書類との整合性確認	要求水準書	p.99	要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書	年度末日翌日から60日以内	業務期間中
安全・衛生管理	要求水準書	p.101	本施設の安全・衛生管理の履行状況に係る不適合箇所改善報告書	不適合箇所が指摘された場合	
各種提案	要求水準書	p.99	運營業務の実施結果の分析及び評価に基づく各種提案(提案の内容については本区と協議の上、翌年度以降の維持管理業務に係る年間業務計画書へ反映する。)	必要に応じて	
セルフモニタリング	要求水準書	p.16	セルフモニタリング報告書	四半期ごと以上	
運營業務に係る業務の記録	要求水準書	p.102	運營業務に係る業務の記録	本区の求めに応じて	
随時業務報告書	要求水準書	p.102	事故もしくは事件等のトラブル、利用者からの苦情もしくは要望等に係る報告書	対応後速やかに	
統括管理業務					
定例会議	要求水準書	p.104	定例会議における本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換	四半期に1回以上	業務期間中
財務書類	要求水準書	p.105	【SPCを設立する場合】毎事業年度の財務書類(決算報告書及び監査報告書等)	会計年度の最終日から3ヶ月以内	
セルフモニタリング	要求水準書	p.105	本事業の事業効果の達成状況の確認報告書	毎事業年度	
開園準備業務					
業務計画書	要求水準書	p.106	開園準備業務計画書	業務開始時の2ヶ月前	業務期間中
マニュアル	要求水準書	p.106	施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等	運営開始日の30日前まで	
開園式典等	要求水準書	p.107	開園式典及び関連行事の企画案	事前に	
開園記念イベント	要求水準書	p.107	開園記念イベント企画案	事前に	
業務報告書	要求水準書	p.106～107	開園準備業務報告書	業務終了後1ヶ月以内	

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期	
施設運営業務	要求水準書	p.108	月次業務報告書	運営業務報告書と合わせて	業務期間中
			年間業務報告書		
駐車場運営業務	要求水準書	p.112	駐車場の利用状況の報告 (月次業務報告書の提出と合わせ)	翌月 10 日まで	
料金徴収業務	要求水準書	p.114	収集した利用料金に係る収支報告 (月次業務報告書の提出と合わせ)	翌月 10 日まで	
			収集した利用料金に係る収支報告 (年間業務報告書の提出と合わせ)	年度末日翌日から 60 日以内	
事業の引継ぎ	要求水準書	p.23	運営業務に係る必要事項、操作要領、申し送り事項その他の関連資料	事業期間終了 2 年前	

3) 現地における確認

本区は、モニタリング実施に当たり、本区が必要と認める時は、現地における確認を行う。事業者は、本区の現地における確認に必要な協力を行う。

(4) 付帯事業のモニタリング

1) 概要

付帯事業におけるモニタリングは、要求水準及び事業者提案の達成、業務に係る各種書類及び仕様の確保を図るために、各業務が適切に実施されていることを、事業者自らが確認し、その報告に基づき本区が確認を行うことにより実施する。

また、本区は、必要と認めた場合は、実地における状況確認を行う場合がある。

2) 提出書類による確認

事業者は、表 2-6 の提出書類を、それぞれの提出時期までに作成し、本区に提出して確認を行う。

また、本区は、付帯事業の実施状況についての説明又は書類の提出を必要に応じて求め、確認することができる。

表 2-6 付帯事業に関する提出書類

対象業務・項目	書類	記載箇所	提出書類	提出時期
付帯事業				
保険	募集要項	別紙 3	保険に係る契約書及び保険証書の写し	事業着手前 (締結後速やかに)
行政財産使用許可	付帯事業の実施に係る協定書（以下「実施協定書」） 要求水準書	第 9 条 p.120	行政財産使用許可申請書 行政財産使用料減免申請書	民間収益施設の着工日までに本区が許可を付与できる時期
設置管理許可	実施協定書 要求水準書	第 9 条 p.120	公園施設等設置許可申請書	民間収益施設の設置区域が都市公園として供用される日までに本区が許可を付与できる時期
行政財産使用許可	実施協定書 要求水準書	第 9 条 p.120	行政財産使用許可申請書 行政財産使用料減免申請書	許可期間終了の 3 ヶ月前までに
設置管理許可	実施協定書 要求水準書	第 9 条 p.120	設置管理許可の更新に係る申請	許可期間終了の 6 ヶ月前までに
実施計画	実施協定書 要求水準書	第 6 条 p.120	付帯事業実施計画書	事業着手前 (締結後速やかに)
進捗報告	実施協定書	第 6 条 p.121	付帯事業に係る設計業務、建設業務、工事監理業務、維持管理業務及び運営業務の進捗状況及び内容	定期的に
事業報告	要求水準書	p.120	事業報告書（収支決算書を含む）	毎年

3. モニタリングの手順

具体的なモニタリングの手順について、以下に示す。

3.1 定期モニタリング（書類確認等）

事業者は、前項に示した提出書類を、それぞれの提出時期までに作成し、本区へ提出して、業務計画書や特定事業契約に基づく業務の履行状況について確認を受ける。

(1) 設計業務のモニタリング

1) 業務着手時における計画書等の確認

事業者は業務着手時に業務計画書や工程表等の必要な書類の作成を行い、本区へ提出する。

提出された書類について、本区は内容を確認するとともに、事業者との協議のうえ確定する。今後の設計業務のモニタリングでは、これらの書類が要求水準の基準となることから、その視点で書類を確認する。

2) 報告書等の確認

本区は、設計業務における事業者との協議・打合せを通じ、また、業務の進捗状況に応じ定期的に事業者から行われる報告等により、設計業務が適切に行われているかの確認を行う。

本区は、事業者から提出される要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書に基づき、要求水準書及び提案書類との不整合がないか等を確認する。

3) 検査及び引渡し

設計業務が完了したときは、事業者から本区に対して完了届を提出し、通知が行われる。本区はこの通知を受けた場合は、その日から起算して10日以内に、事業者の立会いを求め、要求水準書等に定めるところにより、業務の完成を確認するための完了検査を行う。この完了検査に合格したときをもって、設計業務成果物の引渡しを完了する。

(2) 建設業務のモニタリング

1) 計画書等の確認

事業者は各建設工事の着工前時に施工計画書や工事着工届等の必要な書類の作成を行い、本区へ提出する。

提出された書類について、本区は内容を確認するとともに、事業者との協議のうえ確定する。今後の建設業務のモニタリングでは、これらの書類が要求水準の基準となることから、その視点で書類を確認する。

2) 報告書等の確認

本区は、建設業務における事業者との協議・打合せを通じ、また、工事進捗状況に応じ定期的に事業者から行われる報告等により、建設業務が適切に行われているかの確認を行う。

本区は、事業者から提出される要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書に基づき、要求水準書及び提案書類との不整合がないか等を確認する。

3) 検査及び引渡し

工事が完成したときは、事業者から本区に対してしゅん工届を提出し、検査の請求が行われる。本区はこの請求を受けた場合は、その日から起算して14日以内に、事業者の立会いを求め、要求水準書等に定めるところにより、業務の完成を確認するための完了検査を行う。この完了検査に合格したときをもって、工事目的物の引渡しを完了する。

(3) 工事監理業務のモニタリング

1) 計画書等の確認

事業者は工事監理業務の着手時に工事監理計画書（工事監理主旨書、詳細工程表を含む）等の必要な書類の作成を行い、本区へ提出する。

提出された書類について、本区は内容を確認するとともに、事業者との協議のうえ確定する。今後の工事監理業務のモニタリングでは、これらの書類が要求水準の基準となることから、その視点で書類を確認する。

2) 報告書等の確認

本区は、工事監理業務における事業者との協議・打合せを通じ、また、工事監理状況に応じ定期的に事業者から行われる報告等により、工事監理業務が適切に行われているかの確認を行う。

本区は、事業者から提出される要求水準書及び提案書類との整合性の確認結果報告書に基づき、要求水準書及び提案書類との不整合がないか等を確認する。

3) 検査及び引渡し

工事監理業務が完了したときは、事業者から本区に対して完了届を提出し、通知が行われる。本区はこの通知を受けた場合は、その日から起算して10日以内に、事業者の立会いを求め、要求水準書等に定めるところにより、業務の完成を確認するための完了検査を行う。この完了検査に合格したときをもって、工事監理業務成果物の引渡しを完了する。

(4) 維持管理業務・運営業務のモニタリング

1) 計画書等の確認

事業者は、維持管理業務仕様書及び運営業務仕様書を作成し、維持管理業務・運営業務の開始前に本区に提出する。

維持管理業務・運営業務のモニタリングでは、この維持管理業務仕様書・運営業務仕様書が要求水準の基準となることから、その視点で本区は書類を確認する。

また、維持管理業務及び運営業務の年間業務計画書の改定があった場合で、維持管理業務仕様書・運営業務仕様書へも反映する必要がある場合には、それに応じた改訂版を提出させ、適切な改訂がなされているかを確認する。

2) 年間維持管理業務計画書・年間運営業務計画書の確認

事業者は、年間維持管理業務計画書・年間運営業務計画書を作成し、次年度業務の計画書として、毎年当該事業年度が開始する2ヶ月前までに本区に提出する。

本区は、これら計画書と維持管理業務仕様書及び運営業務仕様書との不整合がないか確認する。

維持管理業務・運営業務を実施するなかで、本区と事業者との協議による業務内容等の変更、前年度業務の反省点等を踏まえた計画書の修正及び技術革新などによる業務内容の変更等があるため、2年目以降の業務実施年度における年間業務計画書においては、これらの変更等が反映されていることを確認する。

3) 報告書等の確認

a) 月次提出書類

維持管理、運営の各業務について、業務報告書が事業者から提出される。

本区は、事業者が行うセルフモニタリングを前提に、合理的な範囲でモニタリングを行うため、日常のモニタリングは業務報告書により、各業務が適正に行われていることを確認する。

確認の結果、要求水準及び事業者提案未達がある場合は、指定管理に係る基本協定書第15条第3項に基づき、本区は事業者（指定管理者）に対しペナルティを課すことができる。

ただし、モニタリングの実施は事業者に改善勧告の実施やペナルティを課すことが目的ではなく、軽微な不具合について報告を受けられるようにすることで、大きな課題が顕在化することを防止し、良好な事業を継続させることが重要である。そのため、軽微な要求水準及び事業提案書の未達成や事業者が真摯に業務を実施しており、かつ容易に改善が期待される事象等については、事業者と本区による協議を行い、業務の見直し等を求めるとともに、当該協議後に事業者において適切な業務実施、報告及び業務実施方法の見直し等が実施されていることを確認していくこととなる。

b) 年次提出書類

年間維持管理業務報告書、年間運營業務報告書として、年間の業務を通じた報告書が、事業者から提出される。また、要求水準書との整合性の確認結果報告書及び提案書類との整合性の確認結果報告書が添付される。

要求水準書との整合性の確認結果報告書及び提案書類との整合性の確認結果報告書は、事業者がセルフモニタリングとして実施状況をチェックするものである。

本区は、年間維持管理業務報告書、年間運營業務報告書及び要求水準書との整合性の確認結果報告書及び提案書類との整合性の確認結果報告書を確認するとともに、年間の事業者の業務について、総括的に評価を行う。

報告書の内容が不足する場合、要求水準及び事業者提案を達成していないと思われる事象がある場合等は、本区は事業者に対し説明や資料等を要求する。事業者の要求水準及び事業者提案の未達が疑われる事象が生じた場合は、本区及び事業者は、都度、誠意を持って協議を行わなければならない。

確認の結果、次年度以降の業務に対して要望がある場合は事業者に通知し、本区・事業者の協議を経て、計画書等の改定を求める。事業者に要求水準及び事業者提案の未達がある場合は、指定管理に係る基本協定書第 15 条第 3 項に基づき、本区は事業者（指定管理者）に対しペナルティを課することができる。

ただし、モニタリングの実施は事業者に改善勧告の実施やペナルティを課すことが目的ではなく、軽微な不具合について報告を受けられるようにすることで、大きな課題が顕在化することを防止し、良好な事業を継続させることが重要である。そのため、軽微な要求水準未達や事業者が真摯に業務を実施しており、かつ容易に改善が期待される事象等については、事業者と本区による協議を行い、業務の見直し等を求めるとともに、当該協議後に事業者において適切な業務実施、報告及び業務実施方法の見直し等が実施されていることを確認していくこととなる。

(5) 付帯事業のモニタリング

付帯事業のモニタリングは、維持管理業務・運營業務のモニタリングに準じて行う。

3.2 随時モニタリング

維持管理業務及び運營業務期間中、維持管理及び運營業務に関して緊急の対応が必要な事故、事件等のトラブルが発生した場合、又は第三者からの苦情、要望等があった場合には、事業者から、速やかに当該事故等の内容、それに対する対応策及び当該事故等に関する状況を記載した業務報告書（随時業務報告書）が提出される。事業者から提出される、又は本区が必要と認めたときに事業者に提出を求める随時業務報告書を確認するほか、定期モニタリングと同様の内容のモニタリングを随時行う。

本区は、随時モニタリングの結果に基づき、事業者による業務の実施状況の良否を判断し、この判断結果を月次業務報告書及び年間業務報告書（通常業務報告書）又は随時業務報告書を受領した日から起算して5営業日目までに事業者に通知するものとする。

本区は、随時モニタリングの結果、事業者による業務の実施状況が、要求水準及び事業者提案を達成していないと認められる場合、又は維持管理業務・運營業務の対象となる本施設（什器・備品等を含む）の全部又は一部が本来有すべき機能にて利用できない状況にあると認められる場合には、次項に定める「モニタリングの結果に基づくペナルティ」に基づき、事業者に対しペナルティを課することができる。

4. モニタリングの結果に基づくペナルティ

4.1 モニタリングの結果に基づくペナルティの考え方

本区は、モニタリングの結果、維持管理業務及び運営業務において、事業者が実施する業務に支障があると判断した場合は、一定の経過措置を経た後、ペナルティとして、該当する業務のサービス対価の減額や支払いの延期、指定管理に係る基本協定の解除（指定の取り消し）を行うことができるものとする。

4.2 ペナルティの対象事象

ペナルティの対象は以下の事象とする。

- ア 事業者の責めに帰すべき事由により、施設の全部又は一部が利用できない場合
- イ 事業者の責めに帰すべき事由により、要求水準及び事業者提案が達成されない場合

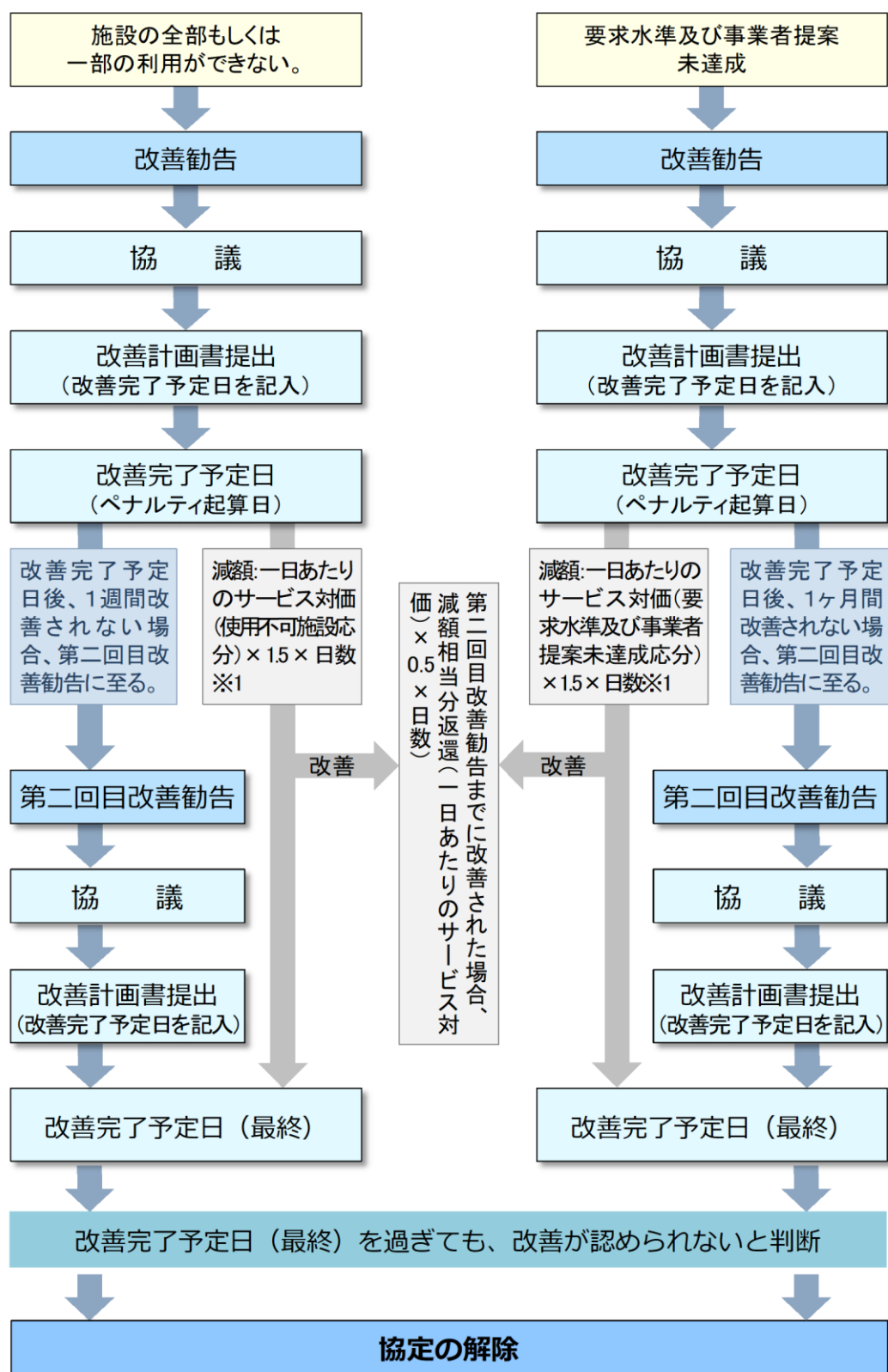
4.3 改善要求措置とペナルティ

モニタリングの結果、ペナルティ対象の事象が判明した際に、本区は、事業者に対して改善勧告を行う。

事業者は、本区と協議の上、事実確認に基づき改善計画書を提出し、改善措置を講ずるものとする。改善計画書へは、ペナルティ対象の業務、状況毎に、本区と事業者との協議の上、決定した改善完了予定日を明示するものとする。

改善完了予定日を経過したにもかかわらず、事業者による業務の実施状況が改善されない場合は、該当する業務のサービス対価の減額や支払いの延期、指定管理に係る基本協定の解除を行うものとし、事業者はこれに応じなければならない。

なお、サービス対価（修繕費を除く）の減額や支払いの延期については、これの対象となる具体的な事象を限定列举することが困難であるため、詳細な規定を設けていない。例えば、事業者の業務不履行により施設の一部又は全部が利用できない場合等が想定されるが、減額や支払いの延期の対象となる業務や対象となる範囲については原因である事象により異なる。事業者の業務不履行又は業務不履行が疑われる事象が生じた場合は、本区及び事業者は、都度、誠意を持って協議を行わなければならない。



※1：ペナルティ起算日に応じて、サービス対価の支払いの延期

図 1 モニタリング及びペナルティの考え方

(1) 改善要求措置

改善勧告は以下の手続きによって行う。なお、再改善勧告（第二回目の改善勧告）の手続は、（第一回目の）改善勧告に準じて行う。

1) 改善勧告

本区は、モニタリングの結果、事業者による業務の実施状況が、要求水準及び事業者提案を達成していないと認められる場合、又は本施設（什器・備品等を含む）の全部又は一部が本来有すべき機能にて利用できない状況にあると認められる場合（以下「要求水準未達成等」という。）には、随時、事業者に対して、要求水準未達成等の状態を直ちに改善するよう改善勧告を行う。

2) 改善計画書の作成・提出

事業者は、本区から改善勧告を受けた場合、直ちに改善計画書を作成し、本区に提出する。改善計画書へは、ペナルティ対象の業務、状況毎に、本区と事業者との協議の上、決定した改善完了予定日を明示するものとする。

ただし、発生した事象により、要求水準未達成等の状態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、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取り、これを本区に報告することとする。

本区は、事業者の提出した改善計画書の内容を確認する。

3) 改善措置の実施及び改善状況の確認

事業者は、提出した改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、本区に改善状況を報告する。

本区は、事業者からの改善状況の報告に基づき、要求水準未達成等の状態の改善を確認する。

4) 第二回目改善勧告

本区は、モニタリングの結果、改善完了予定日後所定の期間が経過しても要求水準未達成等の状態が改善されていないと判断した場合、事業者に対して、直ちに改善するよう第二回目の改善勧告を行う。

5) 改善計画書の作成・提出

事業者は、本区から第二回目の改善勧告を受けた場合、直ちに改善完了予定日（最終）を記入した改善計画書を作成し、本区に提出する。

本区は、事業者の提出した改善計画書の内容を確認する。

6) 第二回目改善措置の実施及び再改善状況の確認

事業者は、提出した改善計画書に基づき、直ちに第二回目の改善措置を実施し、本区に改善状況を報告する。

本区は、事業者からの改善状況の報告に基づき、要求水準未達成等の状態の改善を確認する。

(2) ペナルティ

1) サービス対価の減額及び支払いの延期

前項で規定した改善要求措置等を講じたにもかかわらず、事業者による業務の実施状況が改善されない場合には、本区は、サービス対価の減額及び支払いの延期を行うことができる。

a) サービス対価の減額

改善完了予定日を経過したにもかかわらず、事業者による業務の実施状況が改善されない場合は、本区は、改善完了予定日を起算日とし、表 4-1 に基づき該当する業務のサービス対価の減額を行うことができる。なお、第二回目改善勧告までに、業務の実施状況が改善された場合、本区は事業者に対し、減額したサービス対価の一部を表 4-2 に基づき返還することができる。

表 4-1 サービス対価の減額

対象となる事象	算定式
事業者の責めに帰すべき事由により、施設の全部又は一部が利用できない場合	一日あたりのサービス対価（使用不可施設応分） $\times 1.5 \times$ ペナルティ起算日から改善確認までの経過日数
事業者の責めに帰すべき事由により、要求水準及び事業者提案が達成されない場合	一日あたりのサービス対価（要求水準及び事業者提案未達成応分） $\times 1.5 \times$ ペナルティ起算日から改善確認までの経過日数

表 4-2 サービス対価の返還

対象となる事象	算定式
第二回目改善勧告までに改善された場合	一日あたりのサービス対価 $\times 0.5 \times$ ペナルティ起算日から改善確認までの経過日数

b) サービス対価の支払いの延期

改善完了予定日を経過したにもかかわらず、事業者による業務の実施状況が改善されない場合は、本区は、改善完了予定日を起算日とし、サービス対価の支払いの延期を行うことができる。

2) ペナルティによる協定の解除（指定の取り消し）

第二回目の改善勧告に対して、改善完了予定日（最終）を経過したにもかかわらず、事業者による業務の実施状況が改善されない場合には、本区は、指定管理に係る基本協定を解除（指定管理者の指定を取り消し）できる。