

みやぎ型管理運営方式モニタリング等支援業務 仕様書

1 適用

この仕様書は、宮城県企業局（以下「発注者」という。）が実施する、みやぎ型管理運営方式モニタリング等支援業務（以下「本業務」という。）に適用する。

2 目的

宮城県（以下「県」という。）では、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（以下「PFI法」という。）に基づき、水道用水供給事業、工業用水道事業及び流域下水道事業の3事業を一体とした公共施設等運営権制度による「宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）」（以下「本事業」という。）が令和4年4月より開始する予定となっている。

本業務は、宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）公共施設等運営権実施契約等に基づき、本事業期間中に県が実施するモニタリング等の支援を行うことを目的とする。

3 委託期間

令和4年4月1日（金）から令和7年3月31日（月）まで

4 業務の内容

本業務の実施に当たっては、PFI法、関連法令、公共施設等運営権及び公共施設等運営事業に関するガイドライン、及びモニタリングに関するガイドライン、並びに本事業における実施契約書、要求水準書、及びモニタリング基本計画書を適用するものとする。

本業務における業務項目は以下のとおりとする。

- (1) 経営に関する業務に係るモニタリング支援
- (2) 年間事業計画書及び中期事業計画書の確認支援
- (3) モニタリング結果に係る事業報告会への対応
- (4) 経営審査委員会によるモニタリングへの対応
- (5) VFMの進捗状況の確認
- (6) 運営権者収受額の改定に係る支援
- (7) 運営権者との協議に対する支援
- (8) 報告書の作成（成果品の提出）

本業務において受注者が行う業務の詳細は次のとおりとする。

- (1) 経営に関する業務に係るモニタリング支援

本事業の募集要項等に定める「経営に関する業務」のうち、運営権者が実施する以下に掲げる業務を対象とした県によるモニタリングの支援を行う。

① 財務管理

運営権者が、本事業の要求水準書 2.3 に定める財務管理に係る要求水準を満たしているかどうかについて、県が評価を行う際の判断材料を提供するため、運営権者が県に提出する以下の財務諸表（法人単位及び9個別事業ごとの計10の財務諸表が作成される）及び業務報告書等の各書類の閲覧、当該各書類に含まれる財務情報に基づく財務分析、及び運営権者への質問（必要と認められる場合）を四半期ごとに実施し、その結果をとりまとめるとともに、会計の専門的見地からの助言を行う。

※ 運営権者が県に提出する書類

A) 財務諸表

財務諸表の 単位		法人	各個別事業		
		—	9個別事業	任意事業	その他
財務諸表の種類	単体作成財務諸表	計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表） 事業報告書 計算書類の付属明細書 キャッシュ・フロー計算書	貸借対照表 損益計算書 個別注記表 キャッシュ・フロー計算書	貸借対照表 損益計算書 個別注記表 キャッシュ・フロー計算書	貸借対照表 損益計算書 個別注記表 キャッシュ・フロー計算書
	連結作成財務諸表	連結計算書類（連結貸借対照表、連結損益計算書、連結株主資本等変動計算書、連結注記表） 連結キャッシュ・フロー計算書	—	—	—

B) 業務報告書

書類	内容	提出される書類の単位
年間業務報告書	・ 年間事業計画と実績の差異分析 ・ 課題認識 ・ 次期以降の見通し	法人及び9個別事業ごと
半期業務報告書	・ 年間事業計画と実績の差異分析 ・ 課題認識 ・ 下半期の見通し	法人及び9個別事業ごと
四半期業務報告書	・ 本事業の要求水準書に定める財務数値及び財務指標 ・ 県民等とのコミュニケーションに関する実施内容	法人及び9個別事業ごと

② 新地域水事業会社の経営状況に係るモニタリング支援

運転管理業務を担う会社として運営権者構成員が出資し、設立した新地域水事業会社をして、提案書類において提案した事項を履行しているかどうかについて、県が評価を行う際の判断材料を提供するため、運営権者が県に提出するセルフモニタリング結果報告書等各書類の閲覧、当該各書類に含まれる財務情報に基づく財務分析、及び運営権者への質問（必要と認められる場合）を各事業年度の通期の財務情報を対象として年1回実施し、その結果をとりまとめるとともに、会計の専門的見地からの助言を行う。

(2) 年間事業計画書及び中期事業計画書の確認支援

県が運営権者から提出を受ける各事業年度の年間事業計画書及び料金等の定期改定日である令和6年4月1日が開始日となる料金期間の中期事業計画書（いずれも法人単位及び9個別事業ごとの計10の事業計画書が作成される）について、県がその承認を行う際の判断材料を提供するため、当該計画書の閲覧、当該計画書の内容と過年度実績及び提案書類における提案内容との比較、及び運営権者への質問（必要と認められる場合）を実施（いずれも財務に関する部分に限る。）し、その結果をとりまとめるとともに、会計の専門的見地からの助言を行う。

(3) モニタリング結果に係る事業報告会への対応

県が開催するモニタリング結果に係る事業報告会（年2回開催を予定）のための資料作成（上記(1)及び(2)に関する部分に限る。）及び報告会への出席を行う。

(4) 経営審査委員会によるモニタリングへの対応

県が、経営審査委員会によるモニタリング（年2回開催を予定）への対応を行ううえで必要となる資料の作成（上記(1)及び(2)に関する部分に限る。）及び経営審査委員会への出席を行う。

(5) VFMの進捗状況の確認

9個別事業について、各々のVFMを試算したうえでその進捗状況を確認する。加えて、本事業全体のVFMについても試算を行ったうえでその進捗状況を確認する。

(6) 運営権者収受額の改定に係る支援

県が、運営権者収受額の定期改定（9個別事業ごとに実施）を行ううえで必要となる運営権者収受額の改定額の計算を実施する。

また、本業務の委託期間中にわたり、運営権者収受額の臨時改定（9個別事業ごとに実施）が必要となる事象の有無を確認するとともに、臨時改定が必要と県が判断した場合には、運営権者収受額の改定額の計算を実施する。

(7) 運営権者との協議に対する支援

本事業の実施契約等に関する事項（①本事業の実施契約に定める事項（実施契約書第3条第1項において、本契約の一部を構成するものと定められている募集要項等、要求水準書及び提案書類に関する事項を除く。）、②募集要項に定める事項、③募集要項に関する質問回答書に関する事項、及び、④①及び②の事項に係る競争的対話議事録に関する事項に限る。）について、県と運営権者との間で協議が行われる場合において、県が必要と認めたとき、当該協議の対象となる事項の内容等を踏まえ、当該協議における県の基本的な対応方針について助言（口頭又は書面による助言に限るものとし、運営権者との協議への参加、協議に必要な資料等の作成、協議結果を踏まえた覚書等の作成等のその他の業務は含まない。また、技術的見地からの助言も本業務には含まれない。）を行う。

(8) 報告書の作成（成果品の提出）

本業務の成果品は次のとおりとする。報告書はワード、エクセル及びパワーポイント形式並びに PDF 形式で各年度作成するとともに、報告書内で作成した図表やグラフ等は、発注者にて加工可能な形式で提出すること。

なお、報告書の提出期限は各年度3月末日の営業日とし、成果品の内容等に不備のあった場合には速やかに無償で対応すること。

- ・報告書（A4カラー刷り 製本） 2部
- ・報告書概要版 2部
- ・報告書参考資料集 2部
- ・上記3点の電子データ（CD-ROM） 1部

5 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、発注者との連絡調整を密に行い、情報及び資料の収集に努めること。
- (2) 本仕様書の定めのない事項又は作業工程において疑義が生じた場合は、発注者の指示に従うものとする。
- (3) 本業務における成果品の著作権及び著作権は全て発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可無く複製、公表、貸与及び使用してはならない。ただし、成果品に含まれる第三者の著作物、又は本契約の締結以前から受注者が有していた著作物が含まれる場合はこの限りではない。

- (4) 受注者は、本業務で知り得た事項について、いかなる理由があっても、発注者の許諾なく第三者へ漏らしてはならない。また、公共業務の受注者としての職業倫理に則り、常に公正、公平及び中立を心がけること。
- (5) 本事業における財務管理等に係る業務を行う場合は公認会計士法（昭和23年法律第103号）第3条の資格を有する者が業務に従事すること。
- (6) 受注者は、本業務期間中において運営権者に対し、本事業における実績の自己評価に関して支援・助言等の提供をしてはならない。

6 再委託

- (1) 受注者は、本業務を一括して、又は、本業務における総合的な企画及び判断に係る業務について再委託してはならない。
- (2) 受注者は、(1)に規定する業務以外の再委託については、業務再委託届を事前に提出し発注者の承諾を受けなければならない。
- (3) 受注者は、再委託に対して、業務の円滑な実施のため、適切な指導及び管理を行わなければならない。