

茅ヶ崎市下水道管路施設等官民連携業務委託

モニタリング基本計画書（案）

令和 8 年 10 月

茅ヶ崎市 下水道河川部

目 次

1	総論	1
1.1	モニタリング基本計画書の位置付け	1
1.2	モニタリングの基本的な考え方	1
1.3	モニタリング実施計画	1
1.4	モニタリングの体制	2
1.5	モニタリングの対象業務	3
1.6	モニタリングに要する費用	3
1.7	モニタリング実施計画書の変更	3
1.8	モニタリング結果の公表	3
2	モニタリングの実施方法	4
2.1	モニタリング方法	4
2.2	書類による確認	4
2.3	会議体による確認	5
2.4	現地における確認	5
2.5	モニタリングの確認事項及び実施手順	6
3	契約内容未達時の措置	7
3.1	措置の対象となる事象の認定基準	7
3.2	契約内容未達時における措置	8
4	事業終了時のモニタリング	11
4.1	基本的な考え方	11
4.2	書類による確認	11
4.3	会議体による確認	11
4.4	現地における確認	11
4.5	モニタリングの確認事項及び実施手順	11

1 総論

1.1 モニタリング基本計画書の位置付け

本モニタリング基本計画書は、茅ヶ崎市（以下「市」という。）及び受託者が茅ヶ崎市下水道管路施設等官民連携業務委託（以下「本業務委託」という。）の実施期間中、本業務委託に係る基本契約書及び事業契約書（以下「基本契約等」という。）に定められた業務を確実に遂行すること、及び本業務委託に係る特記仕様書や業務要求水準書（以下「要求水準等」という。）に定められた基準等に適合していること（以下「事業契約等の履行」という。）を確認するため、本事業において行うモニタリングについて、基本的な考え方及び内容を示すものであり、本業務委託に係る入札参加希望者に交付する募集要項等と一体のものとして扱う。

1.2 モニタリングの基本的な考え方

受託者が本業務委託を適正かつ確実に履行し、要求水準等に示す基準等に適合しているか否かを確認するために、受託者によるセルフモニタリングを基本としつつ、市によるモニタリング及び第三者機関による事業評価等を行う。

なお、モニタリングの実施に当たっては、業務の履行確認等のほか、モニタリングの適正化・効率化に資する検討を継続して行うものとする。

1.3 モニタリング実施計画

モニタリングの実施に当たっては、受託者との基本契約等の締結後、本モニタリング基本計画書及び受託者の技術提案※¹を踏まえ、市は「モニタリング実施計画書」を、受託者は「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、当該実施計画書に則しモニタリングを実施する。

※¹ 受託者は、モニタリングに係る技術提案に当たっては、本モニタリング基本計画書を遵守すること。

1.3.1 モニタリング実施計画書

市は、本モニタリング基本計画書に定められた業務を実施するに当たり、モニタリング実施計画書を作成する。市は、モニタリング実施計画書の作成に当たり、受託者と協議のうえ、受託者が作成したセルフモニタリング実施計画書の内容を踏まえ、以下の事項等を規定する。

- ①モニタリングを行う体制
- ②モニタリングの方法
- ③モニタリングを行う時期
- ④モニタリングの内容
- ⑤モニタリングの様式

1.3.2 セルフモニタリング実施計画書

受託者は、本モニタリング基本計画書及び受託者の技術提案を踏まえ、モニタリング実施計

画書への規定が示された事項はもとより、要求水準等に示す基準等への適合状況等を把握するに当たっての具体策を定めたセルフモニタリング実施計画書を作成する。

1.4 モニタリングの体制

モニタリングは、図 1 に示すとおり「受託者によるセルフモニタリング」、「市によるモニタリング」及び「第三者機関による事業評価等」で構成される。

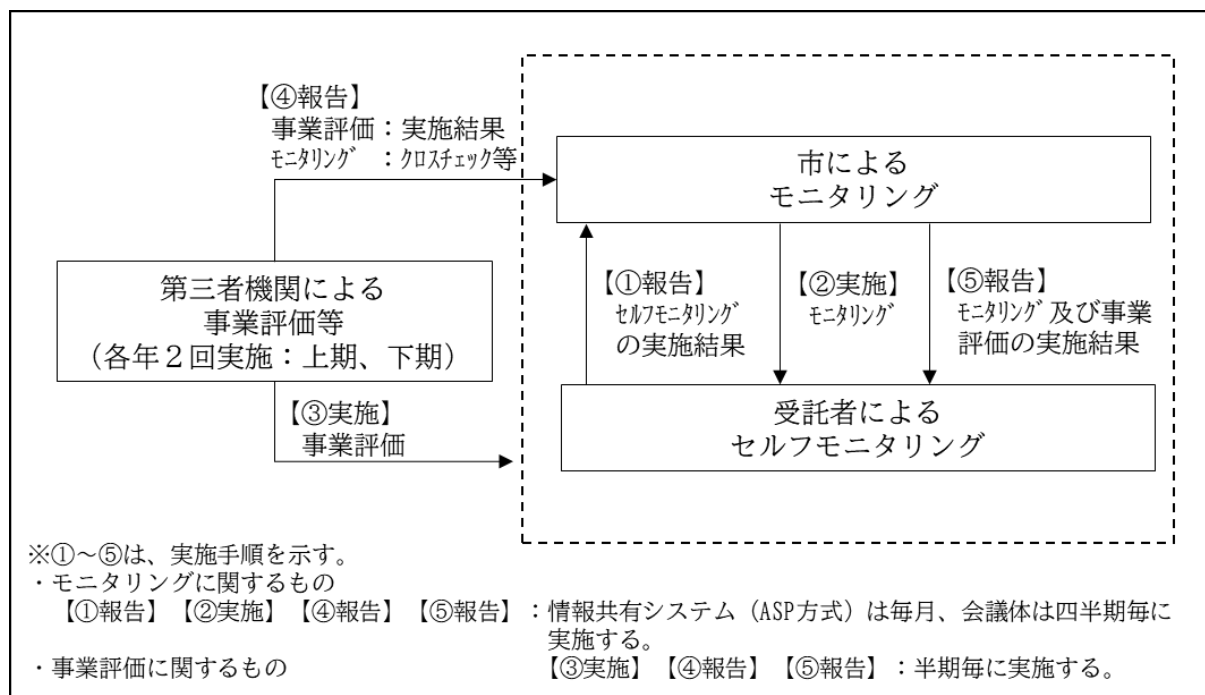


図 1 モニタリングの体制

1.4.1 受託者によるセルフモニタリング

受託者は、自らが事業全体に対し責任を持つものとし、自らが作成したセルフモニタリング計画書に基づき、本業務委託の履行状況が要求水準等に示す基準等に適合し、要求水準を充足しているかについてセルフモニタリングを行う。

なお、専門的知見及び客観性を必要とする項目については、受託者自らの提案により外部機関を活用したセルフモニタリングを実施することも可能とする。

1.4.2 市によるモニタリング

市によるモニタリングは、受託者のセルフモニタリングの結果を踏まえ、「情報共有システム（ASP 方式）」により受託者から提出された電子納品データ又は書類並びに会議体での報告を基にモニタリングを行う。市が必要と判断した場合は、市は現地の確認を行う場合がある。

なお、「情報共有システム（ASP 方式）」の取扱いについては、別紙 6 情報共有システム（ASP 方式）試行業務の活用に関する特記仕様書（受注者希望型）」による。

1.4.3 第三者機関による事業評価等

市は、要求水準等に示す基準等への適合状況等について、第三者機関を選任し、第三者機関による事業評価等を実施する。第三者機関による事業評価は、事業の業務改善及び第三者による客観的な事業評価を目的とし、各年度の事業中間時及び終了時点において、業務の実施状況や目標の達成状況等について事業全体を評価する。

また、第三者機関は、必要に応じて、客観的かつ専門的な知見を加えたクロスチェック及び市への助言を行う。

1.4.4 疑義の調整

市によるモニタリング及び第三者機関による事業評価等について疑義が生じた場合、受託者の要請により、市及び受託者は信義誠実に当該疑義の解決方法等の調整を行う。

1.5 モニタリングの対象業務

モニタリングの対象業務は、以下の業務内容及び業務終了時の引継ぎ等とする。

- ①統括管理業務
- ②維持管理業務
- ③ストックマネジメント（改築工事を除く）業務
- ④改築工事・その他工事
- ⑤附帯業務及び任意業務
- ⑥事業終了時の引継ぎ等

1.6 モニタリングに要する費用

市によるモニタリング及び第三者機関による事業評価等に要する費用については、市が負担する。受託者によるセルフモニタリングに要する費用については、受託者が負担する。

なお、会議体及び現地確認に要する費用については、市及び受託者の各々に係る費用は各々で負担する。

1.7 モニタリング実施計画書の変更

モニタリング実施計画書は、以下の場合に変更を行う。

- ①基本契約等の契約内容が変更された場合
- ②要求水準等が変更された場合
- ③その他、業務内容の変更が特に必要と認められた場合

1.8 モニタリング結果の公表

市は、市のモニタリング結果及び第三者機関の事業評価等について、必要に応じ、市ホームページ等において公表する場合がある。

なお、受託者は、市の公表に協力し、異議を述べないものとする。

2 モニタリングの実施方法

2.1 モニタリング方法

「1.4.1 受託者によるセルフモニタリング」、「1.4.2 市によるモニタリング」、「1.4.3 第三者機関による事業評価等」及び「1.4.4 疑義の調整」による。

2.2 書類による確認

書類による確認は、表 1 に示す提出書類を基本とし、セルフモニタリング実施計画書において具現化する。

なお、市及び受託者相互の業務効率化及び生産性の向上を図るため、書類については、特記仕様書で定める提出書類を除き、原則「情報共有システム（ASP 方式）」により電子データ形式で市に提出すること。

また、受託者は、業務の遂行状況及び事業契約等の履行状況を自ら確認のうえ、書類を市に提出して確認を受けること。

表 1 モニタリングに係る提出書類

提出書類		時期	市の行為
計画書	全体業務計画書	業務開始前、変更時	確認
	年度業務計画書	毎年度業務開始前、変更時	確認
	四半期業務計画書	四半期業務報告会 2 週間前	確認
	月間業務計画書	毎月業務開始前、変更時	確認
	附帯業務及び任意業務に関する計画書	業務開始前、変更時	確認
	セルフモニタリング実施計画書	業務開始前、変更時	確認
報告書	全体業務計画に対する報告書	業務終了日前まで	確認
	年度業務計画に対する報告書	毎年度業務終了 30 日以内	確認
	四半期業務報告書	四半期業務報告会 2 週間前	確認
	月間業務計画に対する報告書	毎月業務終了 7 日以内	確認
	セルフモニタリング報告書	毎年度中間、 業務終了日前まで	確認
	緊急対応報告書	随時	確認
その他	工事発注図書	工事実施前	確認
	工事完成図書	工事完成后 7 日以内	確認
	附帯業務及び任意業務に関する報告書	業務終了日前まで	確認
	表 5 に示す事業終了時の引継ぎ等に関する提出書類	表 5 に示す提出時期	確認
	その他市が必要とする書類	随時	確認

2.3 会議体による確認

市及び受託者は、表2に示すとおり会議体(定期)を設置する。市は会議体(定期)の開催を通じて、業務の進捗状況及び要求水準等の充足状況、財務状況、課題等を確認し、対応方針について受託者と協議を行う。

なお、市及び受託者が必要と認める場合は、定期の会議体によらず、随時、会議体を設けるものとする。

また、受託者は会議体のほか、茅ヶ崎市議会等において、市がモニタリング等についての説明を行う場合、市に必要な協力を行うものとする。

表 2 会議体(定期)による確認

会議体名	議題
四半期業務報告会 (7月開催)	・業務進捗状況、要求水準等の充足状況及び目標の達成状況、履行確認(4～6月期) ・課題の確認及び自己評価等(4～6月期) ・業務計画の確認(7～9月分)
四半期業務報告会 (10月開催) ^{※1}	・業務進捗状況、要求水準等の充足状況及び目標の達成状況、履行確認(7～9月期) ・課題の確認及び自己評価等(7～9月期) ・上半期の事業評価(4～9月期)^{※3} ・業務計画の確認(10～12月期) ・次年度概算業務量に関する事項
四半期業務報告会 (1月開催)	・業務進捗状況、要求水準等の充足状況及び目標の達成状況、履行確認(10～12月期) ・課題の確認及び自己評価等(10～12月期) ・業務計画の確認(1～3月期)
四半期業務報告会 (3月末開催) ^{※2}	・業務進捗状況、要求水準等の充足状況及び目標の達成状況、履行確認(1～3月期) ・課題の確認及び自己評価等(1～3月期) ・下半期の事業評価(10～3月期)^{※3} ・次年度業務計画及び業務計画(4～6月期)の確認

※1 上期業務報告会を兼ねる。

※2 年度業務報告会を兼ねる。

※3 当該項目は、市及び第三者機関が実施する。

2.4 現地における確認

「情報共有システム(ASP方式)」により受託者から提出された電子納品データ又は書類及び会議

体における確認の結果、市が必要と判断した場合、又は受託者が現地確認を要請した場合、市は現地確認を行う。受託者は市の現地確認に必要な協力を行うとともに、市が現地確認を行う場合には、立ち会うものとする。

なお、市は、改築工事及びその他工事等に関する業務の現地確認において、必要に応じて、検査のため施工部分を最小限度破壊し、品質及び性能の確認を行うことができる。その確認又は復旧にかかる費用は、受託者の負担とし、当該検査又は復旧に要した市及び受託者の人件費は、各自の負担とする。

2.5 モニタリングの確認事項及び実施手順

受託者がセルフモニタリングで確認すべき事項及びこれに対し市がモニタリングで確認する事項の概要は、表3に示すとおりとする。

なお、モニタリング実施手順の詳細は、事業契約の締結後に策定するモニタリング実施計画書において確定する。

表3 モニタリングの確認事項及び実施手順

時点	受託者	市
事業契約締結後 ～業務開始前	・実施体制に関するもの 共同企業体協定書、業務執行体制、 業務従事者名簿、有資格者名簿及び 資格証明書写し 等	・提案された業務計画を着実に実行 できる体制が整っているかを確認 する。
	・業務計画に関するもの 全体業務計画、年度業務計画、月間 業務計画、附帯業務及び任意業務に 関する計画 ・セルフモニタリング実施計画	・主要事項について、事業契約及び要 求水準等を満たすことができる計 画か確認する。 ・受託者との協議を踏まえ、モニタリ ング実施計画書を作成する。セルフ モニタリング実施計画書の内容が モニタリング基本計画書に沿って いるか等を確認する。
業務期間中	・業務内容の報告（毎月、毎年度）	・計画どおりの業務実施が行われて いるか、事業契約等の履行状況等を 確認する。
	・緊急対応報告	・必要な情報が全て記載されている か、適切な対応であったか等を確認 する。
業務終了時	・施設機能確認報告書、引継書、その 他市が必要とする書類等	・引継時の施設機能や書類が整理さ れているか確認する。
その他	・その他市が必要とする資料（随時）	・必要に応じて内容を確認する。

3 契約内容未達時の措置

3.1 措置の対象となる事象の認定基準

市は、「2 モニタリングの実施方法」に基づき実施したモニタリングの結果、業務要求水準書及び事業契約書で規定する内容を満たしていないと判断される事象（以下「契約内容未達」という。）を確認した場合、表 4 に従い、レベルの認定を行い、受託者に通知する。

表 4 契約内容未達の認定レベル

認定レベル	事象の内容
レベル 1	業務管理の工程における軽微な不備 (事象例) ・書類、備品等の整理整頓不足 ・不衛生状態の放置
レベル 2	要求水準の未達成がある場合、影響が市と受託者間又は対象施設内に留まるもの (事象例) ・書類等の欠損 ・工事中の軽微な施設破損 ・合理的理由のない工期遅延の発生 ・受託者の業務不履行に起因する苦情の頻発 ・必要な点検（法定点検を除く）の未実施 ・過失による事故の発生
レベル 3	事業契約に違反する行為で故意又は過失による市への信用失墜行為（3.2.4②に該当するものを除く）、不法行為、受託者側の過失等による管路施設（流下機能）の使用制限、その他影響が第三者又は対象施設外に及ぶもの (事象例) ・工事中の重大な施設破損 ・苦情の放置※1 ・法定点検の未実施 ・過失による事故の発生 ・大規模な事故・火災・労働災害（死亡事故）の発生

※上記事象が発生した場合であっても、受託者がコントロールし得ない事由によるもので、本業務における影響度が軽微なものについては、措置の対象から除く。

※1 対応要求から改善対応が確認されない場合とする。

3.2 契約内容未達時における措置

3.2.1 措置

市は、契約内容未達が発生した場合又はその恐れがある場合、認定レベルに応じて以下の措置を行うものとする。

①注意

市は、契約内容未達がレベル 1 に該当する恐れがあると判断した場合、受託者に対して、口頭にて、当該状況の是正を行うよう注意を与えるものとする。

受託者は、市からの注意を受けた場合、速やかに是正対策を行うこととする。

②指導

市は、①の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル 1 に該当すると判断した場合、受託者に対して、文書にて当該状況の指導を行うものとする。

受託者は、市から指導を受けた場合、市との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等を定めた是正計画書を作成し、市の承諾を得るものとする。受託者は、当該計画に基づき、是正対応を行う。

市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は受託者の対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。

③勧告

市は、②の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル 2 に該当すると判断した場合、受託者に対して、文書にて勧告を行う。

受託者は、市からの勧告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等を定めた是正計画書を作成し、市の承諾を得るものとする。受託者は、当該計画に基づき、是正対応を行う。

市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は受託者の対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。

なお、勧告については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

④警告

市は、③の是正が行われていると認められない場合、受託者に対して、文書で警告するものとする。受託者は、市から警告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等を定めた是正計画書を作成し、市の承諾を得るものとする。受託者は、当該計画に基づき、是正対応を行う。

市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は受託者の対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。

なお、警告については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

⑤命令

市は、④の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル 3 に該当する

と判断した場合、受託者に対して、文書にて命令するものとする。この場合、市は、受託者に当該是正対象の行為を即座に中止するように指示することができる。

受託者は、市の指示に従うとともに、未是正理由書並びに市との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等について定めた是正計画書を作成し、市の承諾を得るものとする。受託者は、当該計画に基づき是正対応を行う。

また、当該是正が行われていると認められない場合、市は、当該是正計画に定めた是正期限とは別に期限を設け、受託者に対して是正を行うことを文書にて再度命令する。この場合、市は当該期限の設定について、受託者の意見を聞くことができる。

なお、命令については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

3.2.2 支払停止

市は、命令を受けた受託者に対しサービス対価の支払いを停止することができる。

なお、支払停止は当該是正が行われたか確認できるまで継続する。

3.2.3 要求水準違反違約金請求

市は、契約内容未達のレベル3の認定を行った事象に対し、その内容が重大又は悪質と判断した場合、受託者に対し要求水準違反違約金を請求することができる。

なお、要求水準違反違約金請求については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

3.2.4 契約解除

①是正未達による解除

命令（是正を行うことを再度命令）にも関わらず、是正が行われていると認められない場合、基本契約等に基づき、市は、受託者に催告することなく基本契約等を解除することができる。

②故意による市への信用失墜行為による解除

上記に関わらず、故意による市への信用失墜行為として、市の管理責任を厳しく問われるような重大な虚偽報告や、本業務委託の実施に重大な影響を与える法令違反等（例：廃棄物の不法投棄）が認められた場合、基本契約等に基づき、市は受託者に催告することなく直ちに基本契約等を解除することができる。

「3.2.1 措置」～「3.2.4 契約解除」の流れを図2に示すとおりとする。



図 2 契約内容未達時における措置及び契約解除までの流れ

4 事業終了時のモニタリング

4.1 基本的な考え方

受託者は、施設機能確認報告書及び引継書を市に提出し、市の承諾を得るものとする。市は、施設機能確認報告書及び引継書の内容について確認し、必要に応じて、会議体や現地における確認を実施する。

4.2 書類による確認

「2.2 書類による確認」による。

なお、受託者は、事業終了に際して表 5 に示すとおり提出書類を市に提出して確認を受けること。

表 5 事業終了時のモニタリングに係る書類

提出書類	提出時期
施設機能確認報告書	事業終了日
引継書	事業終了日前まで（ただし、暫定版は 180 日前までに提出）
その他市が必要とする書類等	事業終了日前まで

4.3 会議体による確認

「2.3 会議体による確認」による。

4.4 現地における確認

「2.4 現地における確認」による。

4.5 モニタリングの確認事項及び実施手順

「2.5 モニタリングの確認事項及び実施手順」による。