大阪市工業用水道特定運営事業等

セルフモニタリング計画

令和４年３月

みおつくし工業用水コンセッション株式会社

目次

1　総論 1
【1】全体方針等 1
（1）セルフモニタリングの目的 1
（2）全体方針 1
（3）実施体制及び実施体制図 2
（4）各階層における責任者 3
（5）文書の管理方法 3
（6）セルフモニタリングのスケジュール 3
2　セルフモニタリング実施方法 5
【1】実施方法 5
【2】業務モニタリング 6
（1）浄水場及び配水場の管理運営 6
（2）管路の管理運営 7
（3）お客さまサービス 8
（4）災害及び事故への対応 9
（5）任意事業 10
【3】経営モニタリング 11
（1）工業用水の供給及び経営等（財務除く） 11
（2）財務 12
3　要求水準未達時の是正措置 13
【1】 是正措置の実施方法 13
4　セルフモニタリング結果の公表 14
【1】 公表の方針等 14
（1）方針 14
（2）内容・頻度・方法 14

<別紙>　セルフモニタリング項目表
・別表1　（要求水準書（案）第3）浄配水場の管理運営にかかるセルフモニタリング項目 15
・別表2-1（要求水準書（案）第4）管路の管理運営にかかるセルフモニタリング項目 16
・別表2-2（要求水準書（案）第5.3.(2)）給水施設にかかるセルフモニタリング項目 18
・別表3　（要求水準書（案）第5）お客さまサービスにかかるセルフモニタリング項目 19
・別表4　（要求水準書（案）第6）災害及び事故への対応にかかるセルフモニタリング項目 20
・別表5　任意事業にかかるセルフモニタリング項目 20
・別表6　（要求水準書（案）第2）工業用水の供給及び経営等にかかるセルフモニタリング項目 21
・別表7　（要求水準書（案）第2.3.(2).オ）財務にかかるセルフモニタリング項目 22

1　総論

【1】全体方針等

（1）セルフモニタリングの目的

セルフモニタリングは、みおつくし工業用水コンセッション株式会社（以下、当社）が、大阪市工業用水道特定運営事業等の目的である「民*間事業者の経営ノウハウや先進技術、創意工夫を最大限に活用し、工業用水の安定供給と持続可能な事業経営を可能とする抜本的な経営改革を推進することにより、コンパクトで無駄のない、収益性の高い事業構造を実現しつつ、市域の産業活動を支える水インフラとして、安定した水質、豊富な*水*量、低廉な価格により、その役割を担い続けること*（募集要項　第２.2.（2）目的）」の達成に貢献し、モニタリング計画に基づき事業計画で定めた目標の達成状況や業務品質に関わる要求水準の遵守状況及び財務状況を自ら確認し、公共事業を担うより良い事業運営主体となるために、実施する各業務についてたゆまぬ自律改善を行うことを目的として、計画、実行、改善するものである。

（2）全体方針

セルフモニタリングに関する全体方針として、次の３点を掲げる。

① 複層セルフモニタリング体制の構築

② 多角的な視点の導入

③ ISO55001に準じたPDCAサイクル活用による継続的改善

① 複層モニタリング体制の構築

当社が担う事業は、社会インフラに関わるものであり、安定的な事業運営のために個人でなせることは限定的である一方、個人による過失等が顕在化した際に、社会経済に大きな影響を与える可能性を有している。

そのため、セルフモニタリングは、0～3次の4階層の複層モニタリング体制を構築し、全業務について、担当者のみで自己完結させず、業務を所管する部長による「ダブルチェック」を確実に行う。

② 多角的な視点の導入

当社が担う事業は、工業用水道施設に関する計画･設計･施工･維持管理、料金収受を含むお客さま対応や適切な財務管理、資産管理など多様な業務から構成されている。

事業遂行･改善においては、個人の専門的な知見･経験のみに依ることなく、広く多様な意見を取り入れる必要があるため、社長と業務を直接所管しない部長による2次モニタリングで「クロスチェック」を行うとともに、外部人材も含めたモニタリング評価委員会による3次モニタリングを行うことで、多角的な視点によるセルフモニタリング体制を構築する。

③ ISO55001に準じたPDCAサイクル活用による継続的改善

セルフモニタリングは、業務状況の確認のみならず、業務の執行方法や成果等に対して改善をもたらすものでなくてはならない。

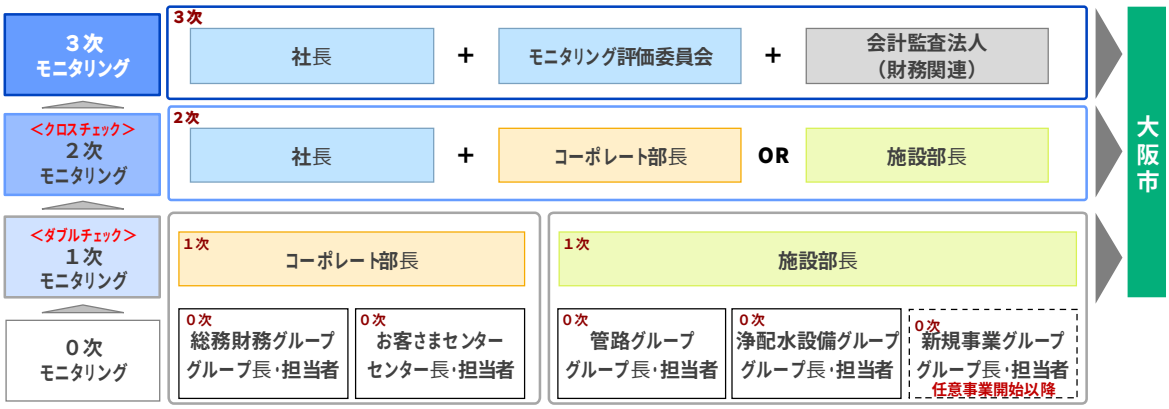
当社においては、代表企業等が有するISO55001（アセットマネジメントシステム）に関する知見のもと、計画（Plan）、実行（Do）、確認（Check）、処置（Action）のサイクルを活用することで、継続的業務改善を図る。計画、実行、確認、処置の具体的な実行計画や実施方法等については、全体事業計画書に定める。

また、要求水準未達時の対応として、ISO55001に準拠した是正措置フローを予め整備し、実効性のある是正措置を実現できる体制を確保する。

（3）実施体制及び実施体制図

当社のモニタリング体制図を［図表 1　セルフモニタリング体制図］に示す。

［図表 1　セルフモニタリング体制図］



セルフモニタリング体制は、0～3次の4段階で構成し、各モニタリング階層を次の通り定義する。

0次モニタリング
グループ長、お客さまセンター長、担当者が日々の業務遂行に対して、要求水準の遵守状況の確認と日常業務の進捗管理を行い、問題の顕在化を未然に防ぐとともに、業務遂行方法について考察し、改善策を検討する。

1次モニタリング　<ダブルチェック>
月に1度もしくは適宜、業務を所管する部長が指揮命令下にあるグループ長、お客さまセンター長、担当者の業務遂行状況を確認し、要求水準の着実な履行を確保する。また、部単位で業務遂行方法について協議の上、自部が所管する業務について、より良い執行体制を検討し、改善を図る。

2次モニタリング　<クロスチェック>
四半期ごともしくは適宜、社長及び1次モニタリングを実施していない部長が、経営の立場から全社横断的な視点にたち業務遂行状況を確認する。また、部同士の組織間連携の改善方法についての検討を行う。加えて、財務状況等と合わせ、事業計画に対する進捗状況を確認し、計画達成のための方策を検討、必要に応じて、計画の見直しに関する協議・検討を行う。

3次モニタリング
1年に1度もしくは適宜、「モニタリング評価委員会※」が、当社の業務遂行状況について確認、提言、指導を行う。社長は、提言事項等に対し、社内協議し、より良い社内体制の構築を図る。

※モニタリング評価委員会
大阪市水道事業を熟知した市水道局OBや当社の出資企業の役職員等により構成される評価委員会。評価委員会の委員長は当社の社長とする。社内基準に留まらず、一社会市民としての当社の在り方を含めて、企業として社会的責任を果たしているか多角的な視点から確認する。

（4）各階層における責任者

セルフモニタリングの遂行は、総括責任者である社長の責任のもとに行う。また、各セルフモニタリング階層における責任者は次のとおりとする。

【図表 2　セルフモニタリングの責任者】

階層	実施者等	責任者	頻度	内容
0次モニタリング	グループ長もしくは お客さまセンター長 及び担当者	グループ長もしくは お客さまセンター長	随時	要求水準の遵守確認 日常業務の進捗管理 業務上作成した各種帳票類や会議体・現地立会の報告を確認し、チェック表で管理
1次モニタリング	部長	部長	月次・適宜	チェック表をもとに業務遂行状況等を確認 要求水準を遵守した業務遂行の確認 部単位での適切性・効率性の確認 確認結果を月次業務報告にて報告
2次モニタリング	社長及び1次モニタリングを実施していない部長	社長	四半期ごと・適宜	月次業務報告をもとに業務遂行状況等を確認 全社横断的な視点に立った適切性・効率性の確認 事業計画に比した事業の進捗状況の確認 確認結果を四半期事業報告にて報告
3次モニタリング	社長及びモニタリング評価委員会、会計監査法人（財務関連）	社長	年次・適宜	月次業務報告・四半期事業報告等を確認 社内に留まらない一社会市民としての視点に立った適切性の確認 確認結果を年度事業報告にて報告

（5）文書の管理方法

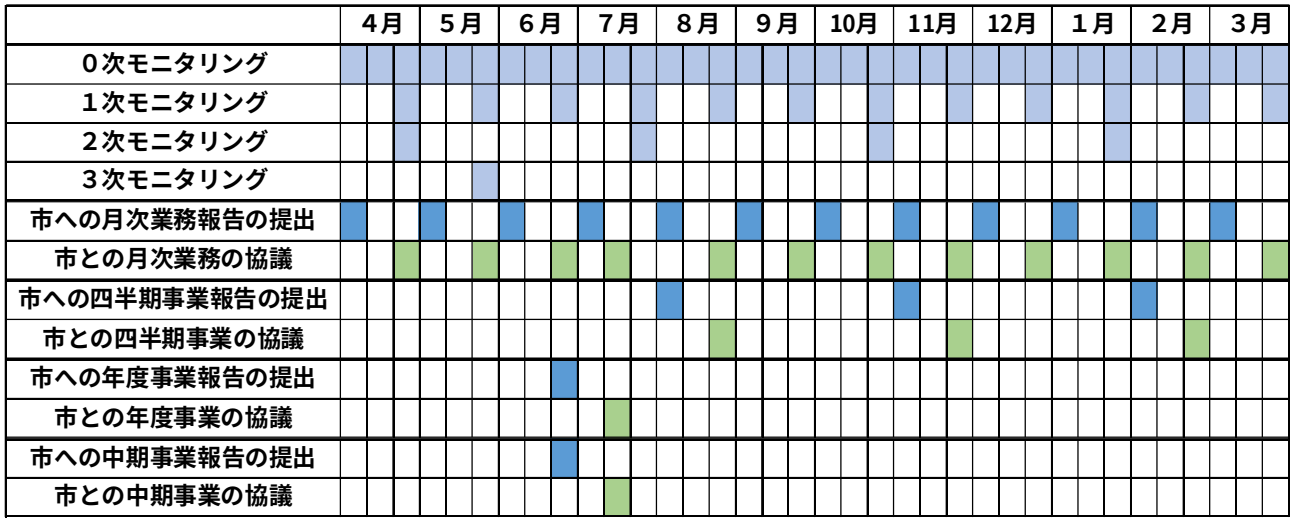
市によるモニタリング及びセルフモニタリングの実施において取り扱う文書及び記録（以下、「文書」という。）の適切な管理のため、要求水準書第２－３－（３）に基づき、その管理方法について次のとおり定める。

- 公開文書を除いては、社内規定に従って取り扱い機密性を保持する。
- 社外へ提出する必要が生じた場合には、コーポレート部へ連絡しその指示に従い対応する。
- 個人情報を記載した文書は、「個人情報保護規程」の規定に従い取り扱う。
- 文書の保管期間は３年とする。ただし、市により保管期間の延長の指示等があったものは、それに準じる。
- 文書については、毎年、有効か無効かによって分別し、無効のものは廃棄する。
- 紙媒体による重要文書は、社外流出防止と社内機密の保持を図るため、シュレッダーによる裁断や溶融等により確実に廃棄する。
- 各部門は、年１回原則として４月に管理すべき外部文書を確認する。
-

（6）セルフモニタリングのスケジュール

年間を通じた 0 次から 3 次のセルフモニタリング、市への事業報告書提出および市との協議のスケジュールは、【図表 2-1　セルフモニタリングのスケジュール】のとおりとする。3 次モニタリングではモニタリング評価委員会を開催する。

［図表 2-1　セルフモニタリングのスケジュール］

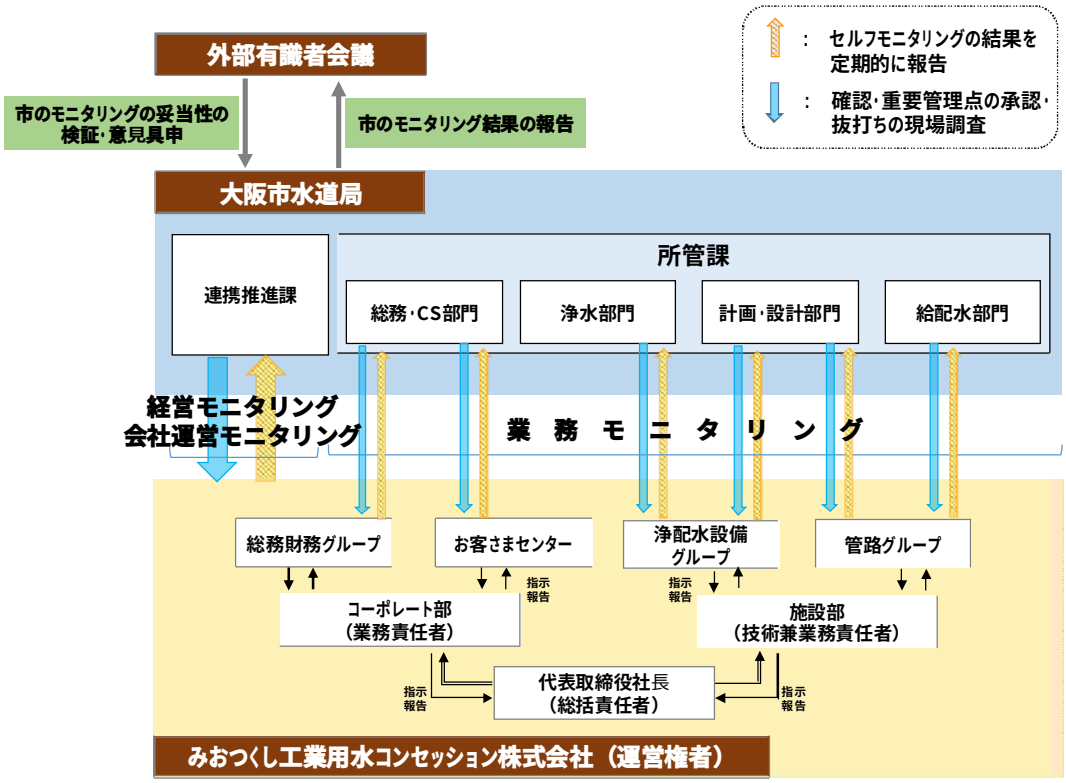


月次、四半期、年度、中期ベースで実施する市との業務報告会議等の協議については、市と当社との連携を示す［図表 2-2　市と運営権者のモニタリングの役割］に対応し、事前に市と参加者の調整を行ったうえで、社長、シニアマネージャー、コーポレート部長、施設部長および各グループ長が適宜参加する。

市の連携推進課とのカウンターパートは社長、市の浄配水部門・管路部門については施設部長、市のお客さまサービス部門・財務部門についてはコーポレート部長とする。

業務報告会議等の協議で当社が報告する内容については、市モニタリング計画の表 3-2 に記載された月次、四半期、単年度、中期で報告する内容を基本とし、必要に応じて個別事項の改善策や是正措置等を含めるものとする。

［図表 2-2　市と運営権者のモニタリングの役割］



2　セルフモニタリング実施方法

【1】実施方法

セルフモニタリングは、次の3つの方法により実施する。

① 書類での確認

修繕・更新等にかかる図書や、委託先等から提出された報告書等に関して、担当者は、業務内容に応じたチェックリストを作成し、管理項目の抜け・漏れを防ぐとともに、要求水準の遵守状況を確認する。また、上位階層のモニタリングを受ける際にチェックリストを添付することで、管理項目を二重で確認するダブルチェックを行う。

各階層のモニタリング責任者は、書類の内容確認のみならず、その書類の保管方法についても適切に管理されているか確認する。

② 会議体での確認

週間打合せや部門長会議、マネジメントレビュー等において、業務を所管する部の部長もしくは部長が選任した者が、業務の執行状況等について報告を行う。会議の参加者は、報告者に対し、詳細なヒアリングを行うことで、適切な履行を確認する。

③ 現地立会（抜き打ち臨場含む）での確認

修繕・更新等の現場作業の際、監督する立場にある担当者は、施工管理のために現地立会を実施する。また、監督員となった担当者の監督状況の確認等のために、モニタリングを実施する部長等も現地立会や抜き打ち臨場を実施する。

単年度事業計画書に定めたKPIに関しては、KPIの管理項目および目標値に関する実績を月次と四半期で行う１次・２次モニタリングで監視しながら、必要に応じて関連部門長にフォローアップを指示し、各報告書にその履歴を残す。それらを３次モニタリングで協議の上、単年度事業報告にその結果と未達の場合の改善策等を含める。

中期・全体事業計画書に定めたKPIに関しても同様に監視・協議し、中期事業報告に含める。

【2】業務モニタリング

（1）浄水場及び配水場の管理運営

ア 概要

浄水場及び配水場の管理運営業務は、工業用水の安定供給による事業の継続性の確保を果たすため、設備に対する適切な保守点検・補修等対策ならびに計画に基づいて更新を行う「施設管理業務」と、年間配水計画を策定の上で浄配水場を安定的に運転する「運転管理業務」、供給する工業用水の水質が適切な水準にあることを確認するために行う「水質管理業務」からなる。

「施設管理業務」については、施設管理計画の策定とその進捗管理ならびに施設整備に係る計画・設計・施工の各段階における必要書類の確認や、業者選定方法が社内基準等を満たしているか確認する。また、状態監視保全を含む点検の実施状況ならびに記録の適切な保管状況について書類確認を実施する。施工においては、必要に応じて現地立会を実施する。

「運転管理業務」ならびに「水質管理業務」は、市水道事業への委託を行い、その管理方法は、「大阪市工業用水道事業東淀川浄水場等運転管理業務委託契約書（案）」の別添４「履行状況確認方法」及び別添５「要求水準未達時の措置」に則って行う。また、受注者である市水道事業と連携し、運転管理計画ならびに年間配水計画の策定を行うとともに、その実施状況に関する報告書等の確認及び適切な保管状況の確認を行う。

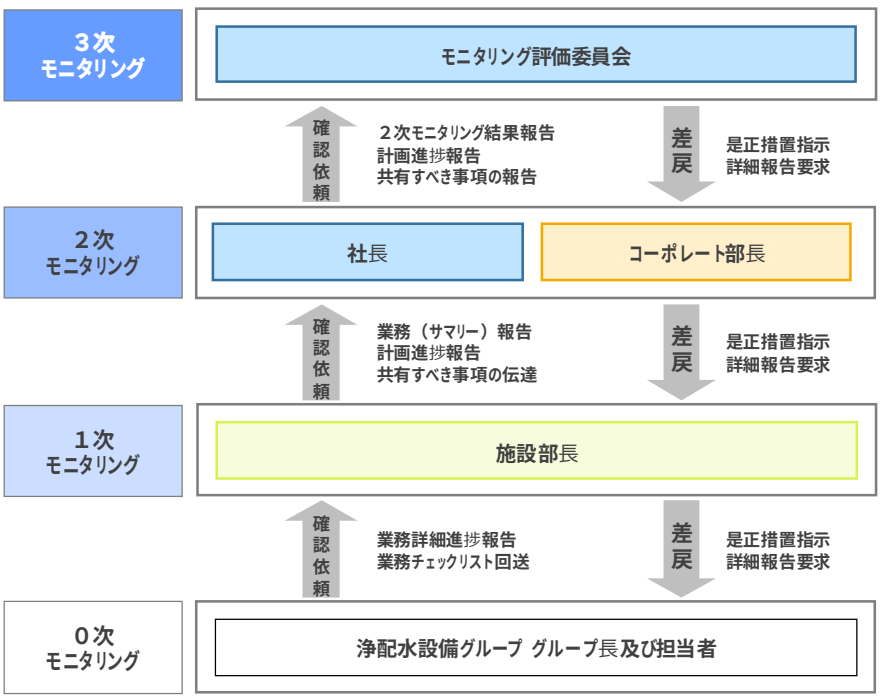
イ 確認項目、頻度、確認者等

セルフモニタリング項目、重要確認項目、各モニタリング階層における実施頻度・時期、実施方法等については、【**別表１（要求水準書（案）第3）浄配水場の管理運営にかかるセルフモニタリング項目**】に示す。

ウ フロー図

セルフモニタリングのフローは、【図表 3 フロー図（浄水場及び配水場の管理運営）】に示すとおりとする。

【図表 3 フロー図（浄水場及び配水場の管理運営）】



（2）管路の管理運営

ア 概要

管路の管理運営業務は、状態監視手法を導入しつつ、適切な修繕や更生、取替等により、工業用水の安定供給を確保する「管路管理計画の策定業務」と、実施体制を構築したうえで、管路管理計画の着実な履行を実施する「管路管理計画の運用・管理業務」、安定供給に必要な管路の維持管理を行うとともに、他企業等からの受付・立会・巡視に対応する「維持管理業務」、突発的な漏水事象等への対応に関する緊急的処置全般を行う「緊急修繕業務」、道路管理者や他企業等から配水設備の移設等を依頼された場合に対応する「支障移設関連業務」からなる。加えて、管路を含む業務であることから「給水施設に関する業務（受付等除く）」についても本モニタリングの対象とする。

「管路管理計画の策定業務」については、要求水準を遵守し、全体事業計画との整合が取れた計画であるかどうか複数の階層において確認する。「管路管理計画の運用・管理業務」については、効率的な計画の推進を実行する一方で、公平性のある業者選定と安全で適切な施工について、書類確認ならびに現地立会を通して確認する。「維持管理業務」ならびに「支障移設関連業務」については、他施設管理者との事前協議状況等を確認する。「緊急修繕業務」については、対応体制の構築に加え、発生状況・対応履歴等の適切な記録・保管状況の確認を行う。

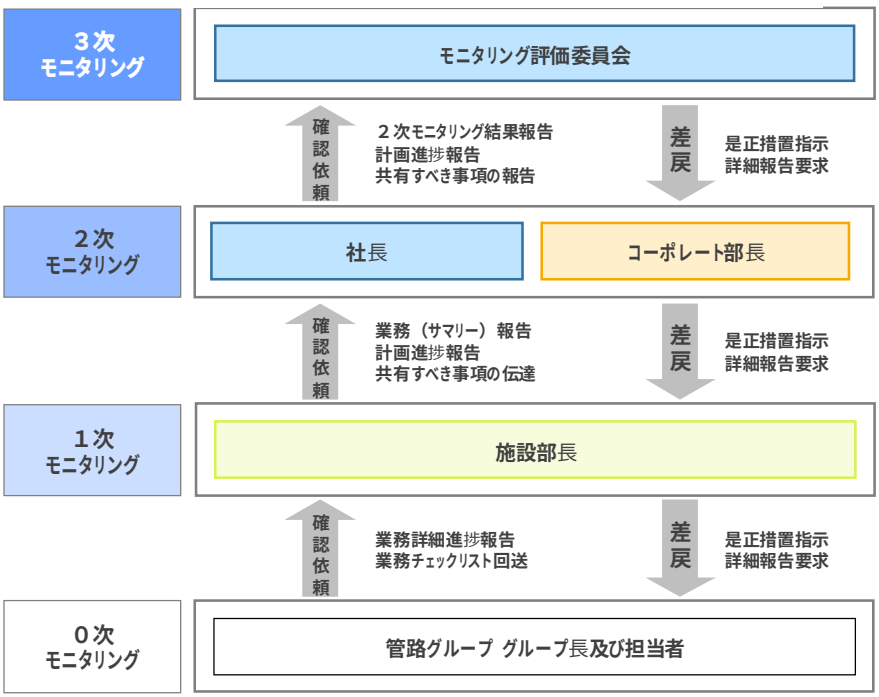
イ 確認項目、頻度、確認者等

セルフモニタリング項目、重要確認項目、各モニタリング階層における実施頻度・時期、実施方法等については、【**別表 2−1（要求水準書（案）第4）管路の管理運営にかかるセルフモニタリング項目**】及び【**別表 2−2（要求水準書（案）第5.3.(2)）給水施設にかかるセルフモニタリング項目**】に示す。

ウ フロー図

セルフモニタリングのフローは、【図表 4 フロー図（管路の管理運営）】に示すとおりとする。

【図表 4 フロー図（管路の管理運営）】



（3）お客さまサービス

ア 概要

お客さまサービスに関する業務は、使用開始･中止に伴う工事申込や名義変更等の各種受付、使用水量の計量と料金収納、工事等による断水情報の提供やその他利用者とのコミュニケーション全般ならびに新たな収入源の確保のための新規利用者獲得活動を行う「営業業務」と、水道メーターの調達、使用開始に伴う設置、検定満期又は故障等に伴う交換、使用中止に伴う撤去等の「水道メーターに関する業務」からなる。

「営業業務」においては、供給規程等と合わせて策定するお客さまサービスの設定及び契約細目について、管理責任区分等契約の詳細が明瞭であることを確認する。また、各種受付や問い合わせ対応について、その記録を適切に報告･保管していることを確認する。

「水道メーターに関する業務」においては、計量法の準拠を徹底するために、メーター管理簿を作成のうえ、メーター交換を計画的に実施していることを確認する。

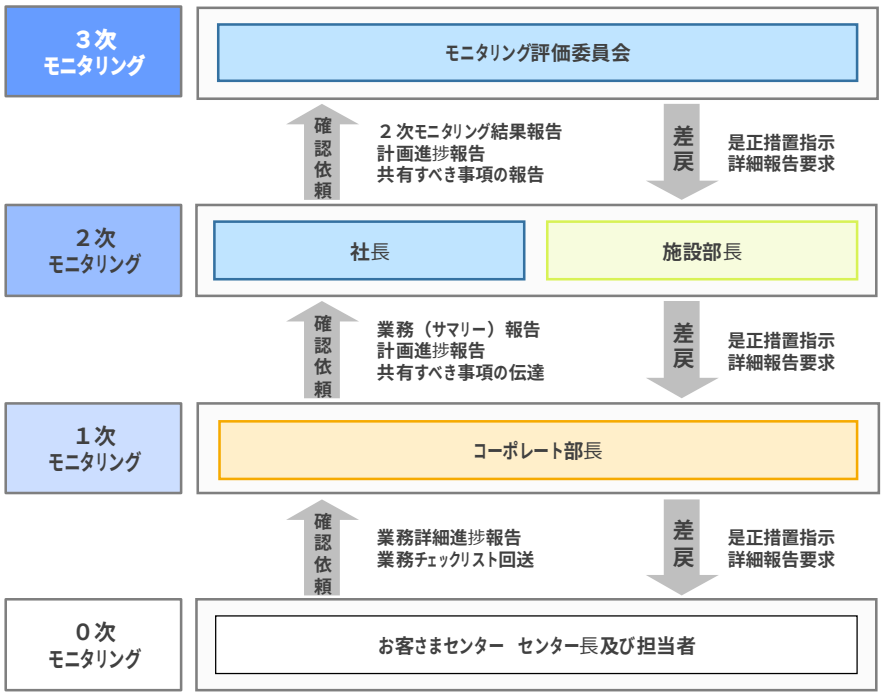
イ 確認項目、頻度、確認者等

セルフモニタリング項目、重要確認項目、各モニタリング階層における実施頻度･時期、実施方法等については、【**別表3（要求水準書（案）第5）お客さまサービスにかかるセルフモニタリング項目**】に示す。

ウ フロー図

セルフモニタリングのフローは、【図表 5 フロー図（お客さまサービス）】に示すとおりとする。

【図表 5 フロー図（お客さまサービス）】



（4）災害及び事故への対応

ア 概要

災害及び事故への対応に関する業務は、地震や風水害の災害時において、工業用水道を継続させ、また中断しても可能な限り短期間で復旧させるために必要な対応を行う「災害への対応に関する業務」と、経年劣化や第三者破損等による漏水、停電や機器故障等による水圧・水質異常等の事故のうち、利用者に大きな影響を及ぼす事象について、災害時に準じた対応を行う「事故への対応に関する業務」からなる。

「災害への対応に関する業務」においては、事前の備えとして策定する事業継続計画について、その実効性を確認する。さらに、訓練や研修について、PDCAサイクルを意識し、改善を図る。また、「事故への対応に関する業務」については、対応マニュアルの整備について確認する。

加えて、いずれの業務においても、部ごとの業務として捉えるのではなく、全社で取り組み、かつ強化すべき業務として捉え、密な情報共有がなされている点を重視してセルフモニタリングを行う。

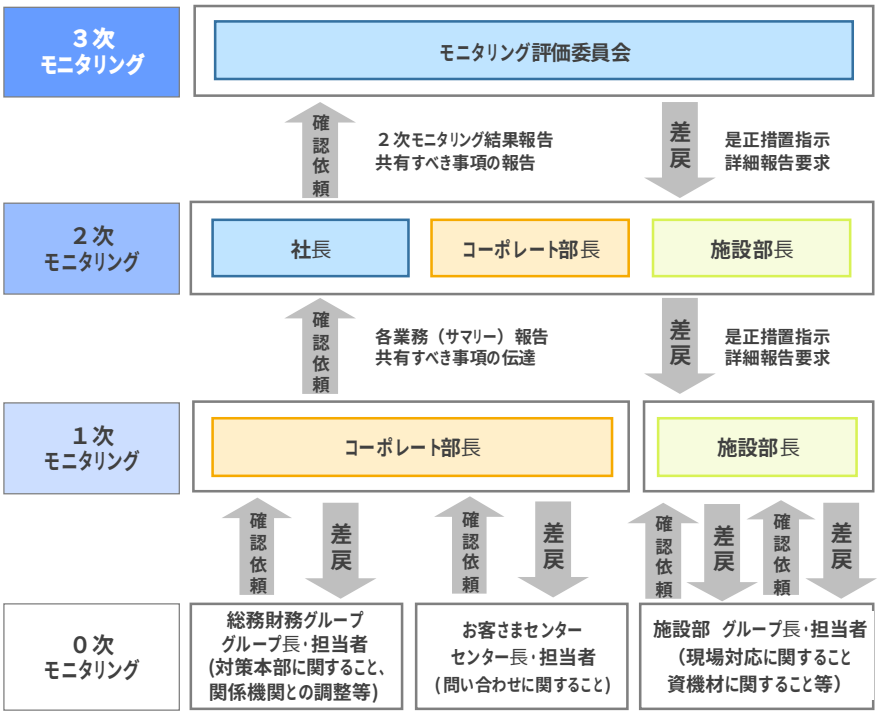
イ 確認項目、頻度、確認者等

セルフモニタリング項目、重要確認項目、各モニタリング階層における実施頻度・時期、実施方法等については、【**別表4（要求水準書（案）第6）災害及び事故への対応にかかるセルフモニタリング項目**】に示す。

ウ フロー図

セルフモニタリングのフローは、【図表 6 フロー図（災害及び事故への対応）】に示すとおりとする。

【図表 6 フロー図（災害及び事故への対応）】



（5）任意事業

ア 概要

任意事業は、特定事業や附帯事業に含まれず特定事業の経営に資するものとして、当社の独自の判断に基づいて実施する業務である。

任意事業の実施にあたっては、関係法令の遵守を徹底するとともに、運営権設定対象施設の機能を阻害しないものとして、事前に市に承認を得ることとする。また、任意事業による収入や要した費用は、特定事業や附帯事業と明確に区分する。

任意事業として実施（予定）する「管路工事現場書類作成支援サービス」は、大阪市内の小口径管路更新工事の専門工事会社から、工事関係書類（写真、図面、数量書類）の作成、整理等の事務作業を受託するものである。セルフモニタリングにおいては、契約に基づく適切な業務の履行状況及び成果物の品質を確認する。また、契約書類等の保管の適切性や、区分会計に必要な情報の管理状況について確認する。

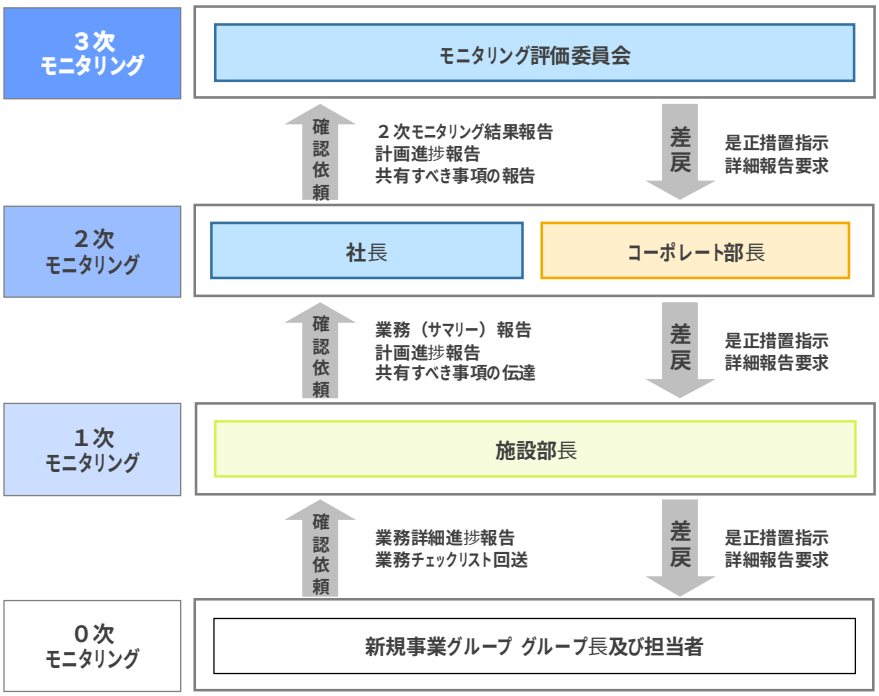
イ 確認項目、頻度、確認者等

セルフモニタリング項目、重要確認項目、各モニタリング階層における実施頻度・時期、実施方法等については、【**別表 5 任意事業にかかるセルフモニタリング項目**】に示す。なお、新規事業として新たな業務を開始する前には、必ずセルフモニタリング項目の確認及び適切な設定を行う。

ウ フロー図

セルフモニタリングのフローは、【図表 7 フロー図（任意事業）】に示すとおりとする。

【図表 7 フロー図（任意事業）】



【3】経営モニタリング

（1）工業用水の供給及び経営等（財務除く）

ア 概要

工業用水の供給及び経営等（財務除く）業務は、事業法第2条5項に規定する工業用水道事業者として必須である事業許可の取得や供給規程認可の取得等の「工業用水の供給に関する業務」と、事業計画書の作成、責任者の配置や安全衛生管理等を含む実施体制の構築等の「経営に関する業務」、地域との共生や環境対策、情報管理等の「本事業全般に係る業務」からなる。なお、「要求水準書第2.3.(2).オ　財務管理」に関する業務は本モニタリング項目には含めず、次項で取り扱う。

「工業用水の供給に関する業務」においては、市ならびに許認可権者である経済産業省との協議内容について適切に保管するとともに、許可取得等、事業者としての必須事項について確実に達成するようにその進捗を管理する。「経営に関する業務」の事業計画書の作成においては、要求水準や実施計画（施設管理・管路管理等）との整合確認等を行う。「本事業全般に関する業務」においては、公共性の高い事業を担う企業として、発信する情報の内容確認ならびに事業全般にかかる意見・苦情等への対応策の検討・実施、環境への取組状況の確認を行う。

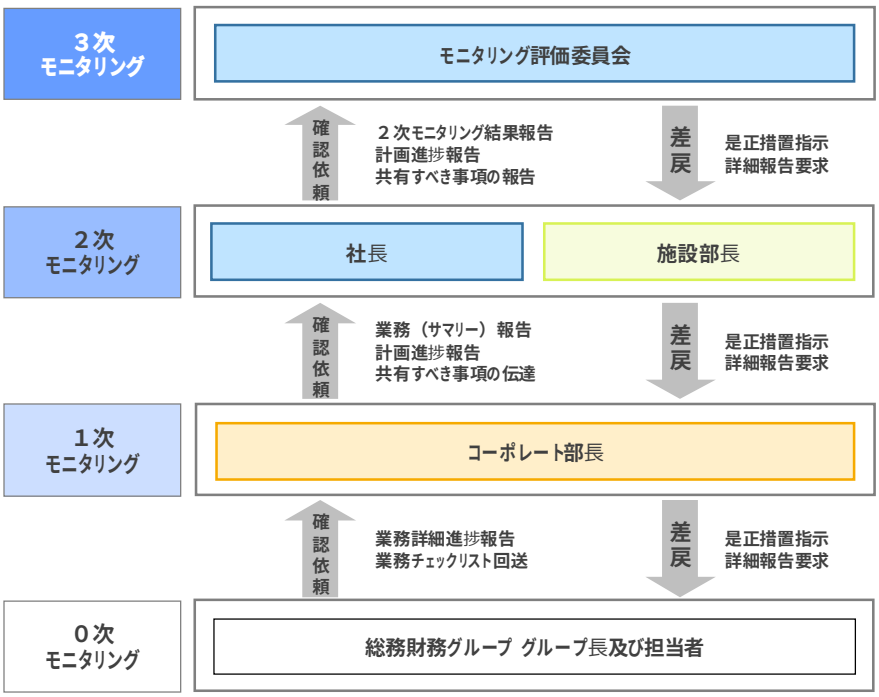
イ 確認項目、頻度、確認者等

セルフモニタリング項目、重要確認項目、各モニタリング階層における実施頻度・時期、実施方法等については、【別表6（要求水準書（案）第2）工業用水の供給及び経営等にかかるセルフモニタリング項目】に示す。

ウ フロー図

セルフモニタリングのフローは、【図表 8　フロー図（工業用水の供給及び経営等）】に示すとおりとする。

【図表 8　フロー図（工業用水の供給及び経営等）】



（2）財務

ア 概要

財務に関する業務は、事業計画書における収支計画の作成、日々の適切な会計処理、健全な事業運営達成のための計画的な資金調達の実施、関連法規に則った計算書類の作成・報告ならびに経営指標等を活用した財務状況把握等の業務からなる。

セルフモニタリングにおいては、作成する収支計画と他の業務実施計画（施設管理・管路管理等）との整合を精査したうえで、健全経営を実現しうる計画となっていることを確認する。また、月次・四半期・単年度での実績報告について、適切に実行されていることを0次、1次、2次モニタリングにおいて確認する。加えて、決算報告においては、会計監査法人による監査を受け正確性を確保するものとする。なお、会計監査において指摘事項等が発生した際は、即座かつ適切に処理し、その記録を保管する。

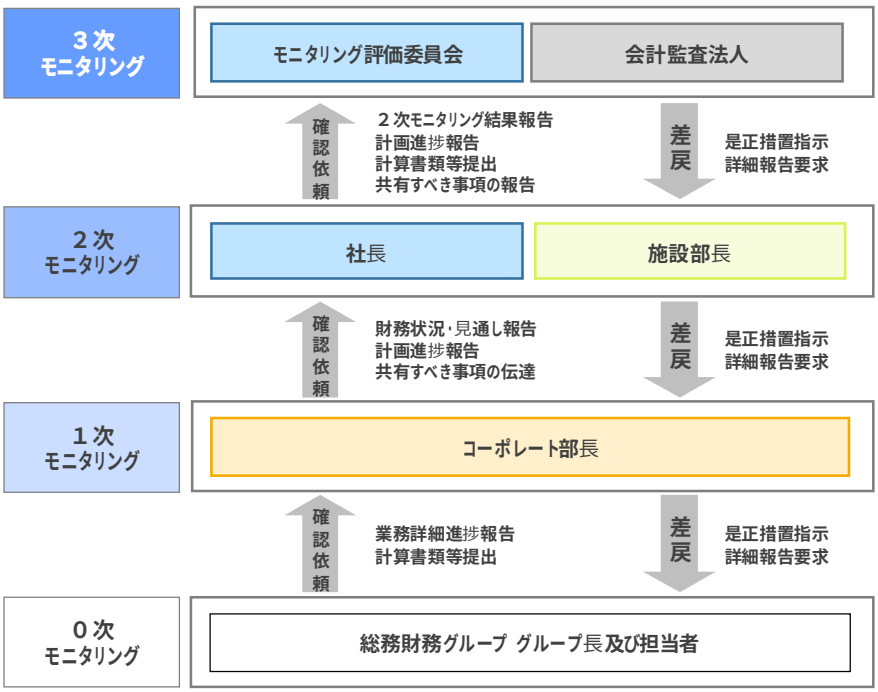
イ 確認項目、頻度、確認者等

セルフモニタリング項目、重要確認項目、各モニタリング階層における実施頻度・時期、実施方法等については、**【別表7（要求水準書（案）第2.3.(2).オ）財務にかかるセルフモニタリング項目】**に示す。

ウ フロー図

セルフモニタリングのフローは、【図表 9 フロー図（財務）】に示すとおりとする。

【図表 9 フロー図（財務）】

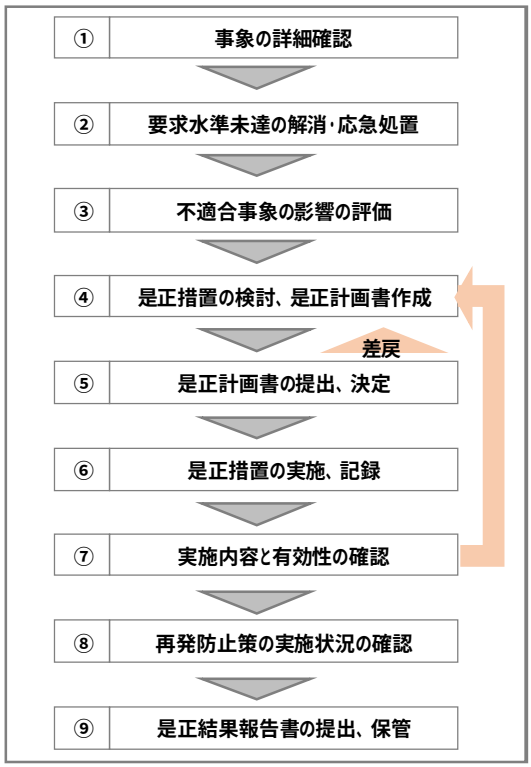


3　要求水準未達時の是正措置

【1】　是正措置の実施方法

要求水準未達が明らかになった場合、当該事象を「不適合事象」として、次の通り対応する。また、対応フローを【図表 10　是正措置のフロー】に示す。

【図表 10　是正措置のフロー】



① セルフモニタリングや通報等により、不適合事象が明らかになった場合、業務を所管するグループ長ならびに担当者は、事象の詳細な確認を実施する。

② グループ長ならびに担当者は、ただちに要求水準未達の解消を図る。また、容易に解消できない不適合事象の場合にあっても、応急処置を行い、影響範囲の最小化を図るものとする。

③ グループ長から報告を受けた部長は、【図表 11　不適合事象の影響に応じた対応基準】に基づき、不適合事象の程度（軽微な順にA、B、C）と対応方法を決定する。

④ 対応基準に基づき、是正措置の検討を行い、「是正計画書」を作成する。なお、作成する「是正計画書」において、当該時点で想定する再発防止策を記載する。

⑤ 程度Aの場合は、業務を所管する部長が「是正計画書」を承認する。程度B、Cの場合は、社長が承認する。その後、市に提出し、確認を求める。承認が得られた場合、「是正計画書」を決定し、是正措置の実施に移る。承認が得られない場合、承認が得られるまで「是正計画書」の改善を行う。

⑥ 決定した「是正計画書」に基づき、是正措置を実施するとともに、その実施状況を記録する。

⑦ 是正措置の実施後、社長もしくは業務を所管する部の部長は、実施内容とその有効性を確認する。
有効性が認められなかった場合、④に戻り、改善を繰り返す。

⑧ 業務を所管する部の部長は、「是正計画書」に記載した再発防止策の実施状況を確認する。

⑨ 「是正計画書」の作成者は、不適合事象の内容、実施した是正措置、再発防止策等をまとめた「是正結果報告書」を作成する。「是正結果報告書」について、程度Aの場合は、部長承認のうえ、月次で集計し、市に報告する。程度B又はCの場合は、社長承認のうえ、即時、市に報告する。

【図表 11　不適合事象の影響に応じた対応基準】

程度	不適合事象の影響	具体例	対応（是正措置の検討、是正計画書の作成）	市への報告
A	影響範囲が限定的であり、影響が軽微である場合	• 書類等の不備 • 道路管理者等からの軽度の指摘	• グループ長・担当者が是正措置を協議、検討 • 是正計画書をグループ長もしくは担当者が作成 • 部長が是正計画書を承認のうえ、市に提出し、確認を依頼	月次
B	市、利用者、地域住民などに一時的に影響を与える場合	• 安全衛生管理の不履行 • 合理的理由のない計画履行の遅延	• 部長・グループ長・担当者を参加者とする会議を開催し、是正措置の協議 • 是正計画書を部長が作成 • 社長が是正計画書を承認のうえ、市に提出し、確認を依頼	即時
C	市、利用者、地域住民などに重大な影響を与える場合	• 法令等の違反の恐れ • 給水停止に陥る事象	• 社長・部長・グループ長・担当者を参加者とする会議を開催し、是正措置の協議。 • 並行して、株主企業等への速報連絡。 • 是正計画書を社長が作成のうえ、市に提出し、確認を依頼。	即時

4　セルフモニタリング結果の公表

【1】　公表の方針等

（1）方針

大阪市工業用水道特定運営事業等 モニタリング計画に則り、セルフモニタリングの結果を記録、保存するとともに、市に対し、セルフモニタリングの結果を記したセルフモニタリング項目表を、月次の業務報告書と合わせて提出する他、定められた期限に各種の事業報告等を行うとともに、セルフモニタリング結果報告書を提出する。また、個別業務にかかるセルフモニタリングの詳細情報や、各業務報告書等の内部資料についても、市からの問い合わせに応じて、直ちに開示するものとする。

加えて、当社が担う事業が社会的に重要であることに鑑み、市の承認を得たうえで、セルフモニタリング結果報告書について、当社ホームページ上に公開する。

（2）内容・頻度・方法

セルフモニタリング結果報告書は、次の内容を記したものとし、市の承認後、年度ごとに公表する。

- 各業務におけるセルフモニタリングの概要
- 各業務におけるセルフモニタリングの結果
- 不適合事象についての是正結果報告書

また、セルフモニタリング結果報告書と合わせて、利用者や地域住民からの信頼醸成を目的として、必要に応じて［図表 12　公表する情報一覧］に示す情報を公表する。

［図表 12　公表する情報一覧］

項目	公開内容	詳細	更新頻度	方法
経営	地域貢献に関する基本方針	基本方針	更新毎	HP
	内部統制と企業倫理に関する基本方針	基本方針	更新毎	HP
財務	年度事業報告書	ダイジェスト版	1回/年	HP･紙媒体
	財務報告書	貸借対照表、損益計算書等	1回/年	HP
計画	年度管路更新計画書	ダイジェスト版	1回/年	HP
工事	工事予定情報	工事予定表	1回/月	HP
環境	環境レポート	省エネ活動結果等	1回/年	HP･紙媒体

別表１　（要求水準書(案）第3）浄配水場の管理運営にかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	承認確認	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度・時期（上段）と実施方法・内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：課長＋担当者	1次：施設部長	2次：社長＋コーポレート部長	3次：モニタリング評価委員会	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック1	チェック2
1	（1）	施設管理計画の策定（全体・中期・単年度）	あり	承認	施設整備方針、維持管理方針、事業量・事業費見込みに関する計画内容	□要求水準の遵守　□各事業計画との整合性 □提出期限の遵守（全体・中期(第１期)：R3年12月末日、中期(第2期以降)：前年8月末日、単年度：前年12月末日）	計画策定時及び改定時	計画策定時及び改定時	計画策定時及び改定時	計画策定時及び改定時													（全体・中期(第１期)：R3年12月末日、中期(第2期以降)：前年8月末	変更時
	ア						計画書の作成、確認	計画内容確認	計画内容確認	計画内容確認														
2	（1）	施設管理計画に関する報告書（中期・単年度・四半期）	あり	確認	施設整備や維持管理に関する実績確認と書類・履歴等の整理状況 計画の進捗状況	□要求水準の遵守　□点検・補修履歴等のデータ保管の適切性 □計画見直しの要否　□提出期限の遵守（中期・単年度：3カ月以内、四半期：45日以内）	毎週	毎月	中期・単年度・四半期報告書 提出前	中期・単年度報告書 提出前			－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	（中期・単年度：3カ月以内、四半期：45日以内）	
	ア						要求水準の遵守確認 点検・補修履歴等の整理状況確認	要求水準の遵守確認、データ保管状況確認 業務執行方法の改善検討	計画の進捗確認 計画見直し要否判断	計画の進捗確認 計画見直し要否判断														
3	（1）	（エ）設計内容の確認	あり	承認	設計書類一式	□既存設備との整合性 □機器・材料の仕様 □施工に伴う利用者や周辺住民への影響	工事ごとに都度または既承認事項変更時	工事ごとに都度または既承認事項変更時	利用者や周辺住民、 維持管理業務への影響がある場合	-													事象発生時	
	イ						設計書類の作成・確認 事前協議事項の整理	設計書類一式の確認	影響度の再確認 対策の確認	-														
4	（1）	（オ）施工実施者の選定	なし		施工実施者の選定プロセス・選定結果	□施工実施者の選定方法の妥当性 □施工実施者の施工能力	工事ごとに都度	工事ごとに都度	四半期ごと	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	イ						発注管理規程等との整合確認 施工能力確認のための書類確認	発注管理規程等との整合確認 施工能力確認のための書類確認	発注管理規程等との整合確認 施工能力確認のための書類確認	-														
5	（1）	（カ）施工計画書の策定・実施体制の確保 （サ）関連工事との調整	なし		施工計画書	□施工計画書の電子データ化 □施工期間中の維持管理業務への制約条件の明確化及び周知状況	工事ごとに都度	工事ごとに都度	利用者や周辺住民、 維持管理業務への影響がある場合	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	イ						施工計画書の確認 電子データ化確認	施工計画書の確認 電子データ化確認	影響度の再確認 周知状況の確認	-														
6	（1）	（キ）機器製作	あり	承認	機器製作内容に関する書類一式	□発注仕様との整合性 □「資材等審査委員会」の承認要否（承認が必要な場合、書類一式の確認）	工事ごとに都度	工事ごとに都度	「資材等審査委員会」に諮る場合	-													事象発生時	
	イ						「使用機器材指定製作所一覧表」の確認 書類確認	「使用機器材指定製作所一覧表」の確認 書類確認	審査に諮る書類一式の確認	-														
7	（1）	（ク）施工監理	なし		施工内容に関する書類 現地立会・職場の実施状況	□発注仕様の遵守 □安全管理の履行状況 □周辺住民からの苦情等の記録	工事ごとに都度	工事ごとに都度	利用者や周辺住民、 維持管理業務への影響がある場合	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	イ						施工実施者からの提出書類の確認 苦情の有無確認	書類確認、監督員の職務状況の確認、 苦情等の有無確認、（場合により）抜き打ち臨場	書類確認、監督員の職務状況の確認	-														
8	（1）	（ケ）工事施工	なし		工事の施工状況 施工計画書等の工事書類	□安全管理の適切性 □品質管理の適切性 □書類保管の適切性	工事ごとに都度	工事ごとに都度	利用者や周辺住民、 維持管理業務への影響がある場合	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	イ						施工状況の確認、工事書類の確認 苦情の有無確認	工事書類確認、苦情の有無確認	工事書類確認、施工状況の確認	-														
9	（1）	（コ）工事完成検査手続き	あり	承認	完成図書類に関する書類 立会検査の実施記録	□「水道施設工事共通仕様書」で定める所定の様式か否か（所定の様式でない場合、変更様式の確認） □立会検査記録の保管の適切性	工事ごとに都度	工事ごとに都度	所定の様式でない場合	-													事象発生時	
	イ						完成図書類の確認 立会検査記録の保管、確認	完成図書類の確認 立会検査記録の確認及び保管状況確認	変更様式の確認に必要な書類一式の確認	-														
10	（1）	（ア）施設の状態監視保全、保守点検・補修	あり	確認	入構手続きに係る関係書類	□入構手続きに関する協議記録　□関係書類の保管の適切性 □提出期限の遵守（事業開始30日前及び変更時）	事業開始前及び変更時	事業開始前及び変更時	事業開始前及び変更時	-	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	事業開始前	変更時
	ウ						入構手続きに関する関係書類の作成、確認 協議記録の作成、保管	関係書類の確認 協議記録の確認、保管状況確認	入構手続きの確認 社員への周知徹底	-														
11	（1）	（ア）施設の状態監視保全、保守点検・補修	なし		状態監視保全、保守点検・補修結果の書類	□補修等対策の必要性要否 □点検結果等の整理・保管の適切性	点検ごとに都度	毎月	四半期ごと	-													月次報告 （チェックリスト）	
	ウ						補修等対策の要否判断 点検結果等の保管状況確認	補修等対策の要否判断の確認 点検結果等の保管状況確認	故障履歴等重要な点検結果の確認	-														
12	（1）	（イ）沈砂池、凝集沈殿池の清掃等	なし		作業計画書等 土砂処分に関する報告書等	□市水道事業の作業計画の確認、事前調整の適切性 □土砂の処分の適切性	清掃等実施前及び実施後	清掃等実施前及び実施後	-	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						作業計画の確認 土砂処分に関する報告書等確認	作業計画の確認 土砂処分に関する報告書等確認	-	-														
13	（1）	（ウ）自家用電気工作物の管理等	なし		電気主任技術者選任状況 自家用電気工作物保安規程	□選任届、保安規程の監督官庁への届出内容	事業開始前	事業開始前	-	-	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	事業開始前	変更時
	ウ						届出内容の作成、確認	届出内容の確認 市との事前確認	-	-														
14	（1）	（ウ）自家用電気工作物の管理等	なし		保安業務の状況 管理実施結果の書類	□保安規程の遵守	保安業務の実施時	保安業務の実施時	-	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						規程遵守状況の確認 管理実施結果の保管	規程遵守状況の確認 管理実施結果の保管状況の確認	-	-														
15	（1）	（エ）危険物取扱	なし		危険物取扱許可内容 危険物保管状況	□法を遵守した保管状況	危険物取扱開始時及び変更時	四半期ごもしくは 法等の定める期間ごと	-	-													危険物取扱開始時	四半期 （保管状況）
	ウ						関連法規の確認 保管状況の確認	保管状況の確認	-	-														
16	（1）	（オ）衛生管理（清掃、植栽管理、害虫駆除等）	なし		除草等業務の実施状況 立会検査の実施記録	□雑草等発生状況 □立会検査記録の保管の適切性	点検ごと都度	毎月		-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						衛生管理業務の要否判断 点検結果等の保管	衛生管理業務の要否判断 点検結果等の保管状況確認		-														
17	（1）	（カ）浄配水場の維持管理に係るデータ管理	なし		状態監視保全、保守点検・補修等結果の書類 市への報告状況	□データ管理の適切性	毎週	毎月	四半期ごと	-													月次報告 （チェックリスト）	
	ウ						各データの管理状況の自己点検	各データの管理状況の確認	特筆すべき事項の情報共有 年度末の市への報告内容の確認	-														
18	（1）	（キ）侵入防止対策	なし		機械警備委託契約の継続 警備記録	□委託契約期限 □警備記録の保管の適切性	点検ごと都度	毎月		-													委託契約時	月次報告 （チェックリスト）
	ウ						委託契約確認 警備記録保管	警備記録確認		-														
19	（2）	（ア）運転管理計画の策定（全体・中期・単年度）	あり	承認	運転管理・水質管理の管理目標水準とその確認手法に関する計画内容	□要求水準の遵守　□各事業計画との整合性 □提出期限の遵守（全体・中期(第１期)：R3年12月末日、中期(第2期以降)：前年8月末日、単年度：前年12月末日）	計画策定時及び改定時	計画策定時及び改定時	計画策定時及び改定時	計画策定時及び改定時													（全体・中期(第１期)：R3年12月末日、中期(第2期以降)：前年8月末	変更時
	ア						市水道事業との調整確認	計画内容確認	計画内容確認	計画内容確認														
20	（2）	（ア）運転管理計画に関する報告（中期・単年度）	あり	確認	運転管理・水質管理に関する実績の確認と点検結果等の管理状況（(2)イ～ケ、(3)ア～エ） 計画の進捗状況	□要求水準の遵守　□点検記録、水質結果等の保管の適切性 □計画見直しの要否　□提出期限の遵守（中期・単年度：3カ月以内）	毎週	毎月	中期・単年度報告書 提出前	中期・単年度報告書 提出前			－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	各年度の末日から３ヶ月以内	
	ア						要求水準の遵守確認、 点検記録・水質結果等の整理状況確認	要求水準の遵守確認、記録等保管状況確認 業務執行方法の改善検討	計画の進捗確認 計画見直し要否判断	計画の進捗確認 計画見直し要否判断														
21	（2）	（イ）年間配水計画の作成	あり	承認	年間総配水量に基づく浄配水場の運用計画 計画に基づく浄配水場の運用状況	□工事の計画、水需要予測等との整合性 □提出期限の遵守（12月末日）	計画策定時及び毎月	計画策定時及び毎月	計画策定時	計画策定時													計画策定時 （前年度12月）	（運用） 月次報告 （チェックリスト）
	ア						市水道事業との調整確認 配水量実績の確認と記録保管	市水道事業との調整記録の確認 配水量実績の確認と記録保管状況の確認	計画内容確認	計画内容確認														
22	（2）	日常点検・取水口などの運転管理等	なし		市水道事業への委託管理状況	□要求水準の遵守	毎日	毎月	-	-													月次報告 （チェックリスト）	
	イ～ケ						運転日誌（速報版）の確認、保管	運転日誌の確認	-	-														

別表２－１　（要求水準書(案)　第４）管路の管理運営にかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	承認確認	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度・時期（上段）と実施方法・内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：課長＋担当者	1次：施設部長	2次：社長＋コーポレート部長	3次：モニタリング評価委員会	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック1	チェック2
1	（1） ア～オ	管路管理計画の策定（全体・中期・単年度）	あり	承認	管路管理方針、状態監視保全、更新、末端管路の撤去に関する計画内容	□要求水準の遵守　□各事業計画との整合性 □提出期限の遵守（全体・中期（第１期）：R3年12月末日、中期（第2期以降）：前年8月末日、単年度：前年12月末日）	計画策定時及び改定時 計画書の作成、確認	計画策定時及び改定時 計画内容確認	計画策定時及び改定時 計画内容確認	計画策定時及び改定時 計画内容確認													（全体・中期(第１期)：R3年12月末日、中期(第2期以降)：前年8月末	変更時
2	（1） ア～オ	管路管理計画に関する報告書の作成（中期・単年度・四半期）	あり	確認	状態監視保全・更新・末端管路の撤去にかかる実績、書類・履歴等の整理状況 計画の進捗状況	□要求水準の遵守　□状態監視保全等のデータ保管の適切性 □計画見直しの要否　□提出期限の遵守（中期・単年度：3カ月以内、四半期：45日以内）	毎週 要求水準の遵守確認 データ等の整理状況確認	毎月 要求水準の遵守確認、データ等の保管状況確認 業務執行方法の改善検討	中期・単年度・四半期報告書 提出前 計画の進捗確認 計画見直し要否判断	中期・単年度報告書 提出前 計画の進捗確認 計画見直し要否判断													（中期・単年度：３カ月以内、四半期：45日以内）	
3	（1） イ	（ア）状態監視保全の導入	なし		状態監視保全の対象管路	□要求水準の遵守 □管路管理計画との整合性	対象管路設定時 要求水準の遵守確認 管路管理計画との整合確認	対象管路設定時 要求水準の遵守確認 管路管理計画との整合確認	- -	- -													当初設定時 （チェックリスト）	変更時 （チェックリスト）
4	（1） イ	（イ）「重点監視路線」への状態監視手法導入の確認	なし		「重点監視路線」への状態監視手法の設定	□要求水準書　表４－１に示される管路への状態監視手法の導入計画の適切性	状態監視手法の設定時 状態監視手法導入管路一覧の作成・確認	状態監視手法の設定時 状態監視手法導入管路一覧の確認	- -	- -													当初設定時 （チェックリスト）	変更時 （チェックリスト）
5	（1） ウ	更新時の市の個別承認	あり	承認	個別承認に関する資料一式 承認記録の保管状況	□「調達用配管材料仕様書」との整合性 □汎用的使用もしくは個別限定使用の判断の妥当性 □承認記録の保管の適切性	事象発生時 「調達用配管材料仕様書」との整合確認 申請書類等の作成、確認、保管	事象発生時 汎用的使用もしくは個別限定使用の判断 申請書類一式の確認、保管状況確認	- -	- -													事象発生時	
6	（1） ウ	更新時の「資材等審査委員会」の承認	あり	承認	「調達用配管材料仕様書」に定めのない管材料や工法等を使用する際の、市の「資材等審査委員会」に諮る資料一式 承認記録の保管状況	□「調達用配管材料仕様書」との整合性 □汎用的使用もしくは個別限定使用の判断の妥当性 □承認記録の保管の適切性	事象発生時 「調達用配管材料仕様書」との整合確認 申請書類等の作成、確認、保管	事象発生時 汎用的使用もしくは個別限定使用の判断 申請書類一式の確認、保管状況確認	汎用的使用のために 「資材等審査委員会」に諮る場合 申請書類一式の確認	- -													事象発生時	
7	（2） ア	管路管理実施体制の構築	なし		必要な材料・資機材の管理状況 緊急時等を含む調達方法	□在庫確認票の作成及び運用管理の適切性 □調達先一覧の作成及び運用管理の適切性	単年度計画策定時及び四半期報告書作成時 在庫確認票の作成・四半期ごとの確認 調達先一覧の作成、確認	単年度計画策定時及び四半期報告書作成時 在庫確認票の精査・確認 調達先一覧の確認	- -	- -		－	－		－	－		－	－		－	－	四半期	
8	（2） イ	（ア）状態監視手法の実施	なし		「重点監視路線」等への状態監視手法 監視情報の整理・保存状況	□重点監視路線への状態監視手法の導入状況 □管路管理計画との整合性 □状態監視によって得たデータの整理・保管の適切性	状態監視手法の導入時 及び運用時毎週 状態監視手法導入管路一覧の作成・確認 得られたデータの保管	状態監視手法の導入時 及び運用時毎月 状態監視手法導入管路一覧の確認 得られたデータの保管状況確認	- -	- -													月次報告 （チェックリスト）	
9	（2） イ	（ウ）適切な対処方法の設定	なし		状態監視保全の結果明らかになった異常、損傷、地下漏水等に対する対処方法	□事業運営上の重要度の判断を含む対処方法の妥当性 □関係者への周知状況	異常等が明らかになったとき 結果の検証及び対象方法案の検討 検討経緯の保存	異常等が明らかになったとき 結果の検証及び対象方法案の妥当性の確認 検討経緯の保存状況の確認	異常等が明らかになり、 修繕、更生の必要が想定されるとき 対処方法の妥当性の確認、各所への連絡要否確認、事業計画見直し要否確認	事業計画に一定程度の変更が必要なとき 対処方法の妥当性の確認 事業継続への影響確認													事象発生時 （チェックリスト）	
10	（2） ウ	（ア）管路構成の決定	あり	承認	管路構成計画書 承認記録の保管状況	□使用時の適切な供給水圧の定常的な確保方法の妥当性 □消防水利に必要な水圧確保方法の妥当性 □市の承認記録の保管状況	路線ごとに都度または 既承認事項変更時 管路構成計画書の作成、確認 水理計算結果の確認、市の承認記録の保管	路線ごとに都度または 既承認事項変更時 管路構成計画書の確認、水理計算結果の確認 市の承認記録の保管状況確認	- -	- -													事象発生時	変更時
11	（2） ウ	（イ）工事施工に伴う断通水計画の策定	あり	承認	断通水計画書 承認記録の保管状況	□維持管理計画等及び市との協議結果の整合性 □給水分岐の有無、弁栓類の使用可否 □濁り影響の範囲　□バックアップの事前確認	事象発生時 断通水計画書の作成、確認 市の承認記録の保管	事象発生時 断通水計画書の確認 市の承認記録の保管状況確認	事象発生時 利用者等への影響確認 事前協議記録の確認	- -													事象発生時	
12	（2） ウ	（ウ）工法の選定	なし		選択する工法	□安全性の確保の要否 □市民生活への影響度 □新工法等の適応可否	工事ごとに都度 工法の選定	工事ごとに都度 工法の承認	市民生活への影響が見込まれる場合 影響度の把握 工法の承認	- -													事象発生時 （チェックリスト）	
13	（2） ウ	（エ）埋設調整	なし		新設管の埋設位置	□他の埋設部物の位置 □関連規約等準拠	工事ごとに都度 埋設位置検討資料の作成、確認	工事ごとに都度 埋設位置検討資料の確認	- -	- -													事象発生時 （チェックリスト）	
14	（2） ウ	（エ）埋設調整	あり	承認	長期工事調整予定調書 承認記録の保管状況	□提出期限の遵守（毎年市が定める期限まで） □市との事前協議の要否及びその記録の保管の適切性	市の定める提出期限前 長期工事調整予定調書の作成、確認、保管 市との事前協議	市の定める提出期限前 長期工事調整予定調書の確認 市との事前協議内容の確認、保管状況確認	市の定める提出期限前 長期工事予定調書の確認 他業務・計画との整合確認	- -													毎年市の定める日	
15	（2） ウ	（エ）埋設調整	あり	承認	年間工事調整予定調書 承認記録の保管状況	□提出期限の遵守（毎年10月及び１月） □市との事前協議の要否及びその記録の保管の適切性	提出期限前 年間工事調整予定調書の作成、確認、保管 市との事前協議	提出期限前 年間工事調整予定調書の確認 市との事前協議内容の確認、保管状況確認	提出期限前 年間工事調整予定調書の確認 他業務・計画との整合確認	- -	－	－	－	－	－	－		－	－		－	－	毎年10月、1月	
16	（2） ウ	（エ）埋設調整	あり	承認	月間工事調整予定調書 承認記録の保管状況	□提出期限の遵守（調整受検月の３か月前） □市との事前協議の要否及びその記録の保管の適切性	提出期限前 月間工事調整予定調書の作成、確認、保管 市との事前協議	提出期限前 月間工事調整予定調書の確認 市との事前協議内容の確認、保管状況確認	- -	- -													事象発生時 （受検月の3か月前）	
17	（2） ウ	（エ）埋設調整	あり	承認	（浅層埋設の適用を求める場合またはそれを下回る埋設深さを求める場合） 調整図 承認記録の保管状況	□浅層埋設を選択する根拠の適切性 □市との事前協議の要否及びその記録の保管の適切性	事象発生時 調整図、浅層埋設を求める根拠資料の 作成・確認・保管、市との事前協議	事象発生時 調整図、浅層埋設を求める根拠資料の確認、 市との事前協議内容の確認、保管状況確認	- -	- -													事象発生時	
18	（2） ウ	（エ）埋設調整	あり	承認	（不要となった既設管を存置せざるを得ない場合） 調整図、存置理由書 承認記録の保管状況	□既設管の存置を求める根拠の適切性 □市との事前協議の要否及びその記録の保管の適切性	事象発生時 調整図、存置理由書の作成、確認、保管 市との事前協議	事象発生時 調整図、存置理由書の確認 市との事前協議内容の確認、保管状況確認	- -	- -													事象発生時	
19	（2） ウ	（エ）埋設調整	あり	承認	（新舗装道路部での工事実施が必要となる場合） 調整作業事前調査書 承認記録の保管状況	□新舗装道路部での工事が必要な根拠の適切性 □市との事前協議の要否及びその記録の保管の適切性	事象発生時 調整作業事前調査書の作成、確認、保管 市との事前協議	事象発生時 調整作業事前調査書の確認 市との事前協議内容の確認、保管状況確認	- -	- -													事象発生時	
20	（2） ウ	（エ）埋設調整	あり	承認	調整書類一式 承認記録の保管状況	□必要な書類の要否（使用材料、管布設位置、既設管連絡位置、付属設備の配置、申請書類の構成等） □市との事前協議の要否及びその記録の保管の適切性	路線ごとに都度または既承認事項変更時 必要な書類の作成、確認、保管 市との事前協議	路線ごとに都度または既承認事項変更時 書類の確認 市との事前協議内容の確認、保管状況確認	- -	- -													事象発生時	

別表２－１　（要求水準書(案)　第４）管路の管理運営にかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	承認確認	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度・時期（上段）と実施方法・内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：課長＋担当者	1次：施設部長	2次：社長＋コーポレート部長	3次：モニタリング評価委員会	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック1	チェック2
21	（2）	（オ）附属設備の配置設定	なし		附属設備に関する設計内容	□断通水計画との整合性 □消火栓の配置有無（市消防局との協議含む） □弁室・桝室の設置要否	事象発生時	事象発生時	-	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						必要な書類の作成、確認 市上水、市消防局との協議、記録	書類の確認 協議結果の確認	-	-														
22	（2）	（オ）附属設備の配置設定	あり	承認	個別承認に関する資料一式	□「土木工事共通仕様書（弁桝室類標準図集）」との整合性 □汎用的使用もしくは個別限定使用の判断の妥当性 □承認記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	-	-													事象発生時	
	ウ						「土木工事共通仕様書」との整合確認 申請書類等の作成、確認、保管	汎用的使用もしくは個別限定使用の判断 申請書類一式の確認、保管状況確認	-	-														
23	（2）	（オ）附属設備の配置設定	あり	承認	資材等審査委員会の審議に要する資料一式	□「土木工事共通仕様書（弁桝室類標準図集）」との整合性 □汎用的使用もしくは個別限定使用の判断の妥当性 □承認記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	汎用的使用のために 「資材等審査委員会」に諮る場合	-													事象発生時	
	ウ						「土木工事共通仕様書」との整合確認 申請書類等の作成、確認、保管	汎用的使用もしくは個別限定使用の判断 申請書類一式の確認、保管状況確認	申請書類一式の確認	-														
24	（2）	（カ）給水管接合替の調整	なし		施工範囲・使用材料・施工方法等	□利用者との協議及び協議記録の作成・保管 □不要となった給水管撤去の有無 □工法等の設計基準準拠の適切性	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						利用者との協議及び協議記録の作成 設計資料等の作成、確認	協議記録の確認 設計資料等の確認	協議記録の確認、料金等への影響確認 設計資料等の確認	-														
25	（2）	（キ）設計内容の明示 （図面作成・数量算定）	あり	承認	設計図面一式	□工事の位置、範囲、形状、寸法、材料、仮設等図面の有無 □市のこれまでの製図手法との相違有無 □承認記録の保管の適切性	路線ごとに都度または既承認事項変更時	路線ごとに都度または既承認事項変更時	住民や利用者等に説明や周知が必要な場合	-													事象発生時	
	ウ						設計図面の作成、設計内容等との整合確認 承認記録の作成、保管	設計図面の確認、設計内容等との整合確認 承認記録の保管状況確認	設計図面の確認 影響の程度の把握、説明方法の協議・確認	-														
26	（2）	（キ）設計内容の明示 （図面作成・数量算定）	あり	承認	（市基準と異なる場合） 設計数量算定基準に関する資料	□設計図との整合性 □市の基準との整合性（市の基準と異なる場合は要承認） □承認記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	-	-													事象発生時	
	ウ						設計数量算定基準に関する資料作成、確認 市の基準と異なる場合の根拠資料作成、確認	設計数量算定基準に関する資料確認 市の基準と異なる場合の根拠資料確認	-	-														
27	（2）	（キ）設計内容の明示 （図面作成・数量算定）	あり	承認	各種許可申請書類	□道路管理者、河川管理者、その他施設管理者等との事前協議の要否及びその結果の保管の適切性 □正確な申請書類の作成及びその保管の適切性	路線ごとに都度または既承認事項変更時	路線ごとに都度または既承認事項変更時	-	-													事象発生時	
	ウ						各施設管理者との事前協議 申請書類の作成、確認、保管	各施設管理者との事前協議記録確認 申請書類の確認、保管状況確認	-	-														
28	（2）	（ク）施工実施者の選定	あり	確認	施工実施者の選定方法に関する資料 施工実施者の資格要件の審査資料	□選定方法の妥当性　□施工実施者の技術力・社会性・信頼性 □配置予定技術者の技術力の適切性 □提出期限の遵守（年度末日から10営業日以内）	工事ごとに都度	工事ごとに都度	四半期ごと	-	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－		年度末日から10営業日以内	変更時
	ウ						選定方法・資格要件の審査 に関する資料の作成、確認	選定方法・資格要件の審査 に関する資料の確認	選定方法・資格要件の審査 に関する資料の確認	-														
29	（2）	（ケ）施工計画書の作成・実施体制の確保	なし		施工計画書	□施工計画書の電子データ化 □履行体制の妥当性	工事ごとに都度	工事ごとに都度	住民や利用者等への影響がある場合	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						施工計画書の確認 電子データ化確認	施工計画書の確認 電子データ化確認	影響度の再確認 周知方法の協議、確認	-														
30	（2）	（コ）許可申請	なし		許可申請書	□他施設管理者への申請書類の適切性 □申請結果及び協議記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	住民や利用者等への影響がある場合	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						申請書類の作成、確認 協議記録の作成、確認、保管	申請書類の確認 協議記録の確認、保管状況確認	申請書類の確認 協議記録の確認	-														
31	（2）	（サ）施工協議	なし		施工協議に関する書類等（施工通知書の提出、掘削調査の実施、工事着手に関する書類の提出、工程会議への出席、協議事項の記録等）	□要求水準書の遵守 □他施設管理者等との協議結果の保管の適切性	工事ごとに都度	工事ごとに都度	-	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						施工協議に関する 書類作成、確認、保管	必要な会議への出席 書類確認、保管状況確認	-	-														
32	（2）	（シ）地元調整	なし		地元調整に関する協議の実施状況 協議記録の保管状況	□工事の影響に関する周知状況 □事前協議事項の施工計画書への反映の完了・未完 □問い合わせ・苦情への対応及び対応記録の保管の適切性	工事ごとに都度	工事ごとに都度	工事ごとに都度	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						地元との協議及び協議記録の作成、確認 要望事項の施工計画書への反映確認	事前協議記録の確認、保管状況確認 周知状況の確認、問い合わせ・苦情への対応	事前協議記録の確認、周知状況の確認 問い合わせ・苦情への対応状況確認	-														
33	（2）	（ス）施工監理	あり	確認	施工管理に関する資料（重要管理点を踏まえた施工管理手法、品質・出来形・安全管理基準、トレーサビリティー確保手法、CTによる施工管理手法）	□施工管理記録の整理及び保管の適切性 □現場立会（抜き打ち臨場を含む）記録の整理及び保管の適切性 □提出期限の遵守	工事ごとに都度	工事ごとに都度	住民や利用者等へ大きな影響がある場合	-	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－		年度末日から10営業日以内	変更時
	ウ						施工管理に関する書類の作成、確認、保管	書類確認、監督員の職務状況の確認、 苦情等の有無確認、(場合により)抜き打ち臨場	書類確認、監督員の職務状況の確認	-														
34	（2）	（セ）工事施工	なし		道路占用、道路使用、掘削、管工事、埋戻し、道路復旧等の施工状況	□許可証の携帯　□養生及び防護等の適切性 □誤接合防止の適切性　□残留塩素の有無 □道路復旧確認検査の有無（年度末日から10営業日以内）	工事ごとに都度	工事ごとに都度	住民や利用者等へ大きな影響がある場合	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						必要な書類の作成、確認 現場写真、検査結果等の確認	現場写真、検査結果等の確認 現場立会	現場写真、検査結果等の確認	-														
35	（2）	（ソ）工事完成検査手続き	あり	承認	完成図書一式 （「土木工事共通仕様書」で定める所定様式等によらない場合は、完成図書類の変更様式の提出）	□要求水準の遵守	工事完成時	工事完成時	-	-													事象発生時	
	ウ						完成図書一式の作成、確認	完成図書一式の確認	-	-														
36	（2）	末端管路の管理・撤去	なし		末端管路の管理・撤去	□管路管理計画との整合性	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	エ						撤去の合理的理由・必要性の確認 管路管理計画との整合性の確認	撤去の合理的理由・必要性の確認 管路管理計画との整合性の確認	撤去の合理的理由・必要性の確認 管路管理計画との整合性の確認	-														
37	（2）	工業用水道管路の機能分類の変更	あり	確認	工業用水道管路の機能分類	□管路管理計画との整合性	事象発生時	事象発生時	-	-													事象発生時	
	オ						機能分類の確認	機能分類の確認	-	-														
38	（3）	維持保全	あり	確認	管路維持保全の実施手順書	□市の取組実績との整合性 □要求水準書の遵守 □提出期限の遵守（事業開始30日前）	実施手順書作成時及び変更時	実施手順書作成時及び変更時	-	-													策定時	変更時
							実施手順書の作成、確認	実施手順書の確認	-	-														
39	（3）	配水設備の維持管理	なし		管路維持保全の実施	□管路維持保全の実施手順書との整合性 □管路管理計画との整合性 □要求水準書の遵守	維持保全実施時	維持保全実施時	-	-													月次報告 （チェックリスト）	
	ア						実施手順書と管理計画の整合性確認、 要求水準の遵守確認、実施記録の作成・確認	実施手順書と管理計画の整合性確認、 要求水準の遵守確認、実施記録の確認	-	-														
40	（3）	（ア）断通水作業	なし		断通水計画書 協議記録の作成及び保管状況	□事前協議内容、協議記録の保管の適切性 □にごり排水等手順の妥当性と事前確認内容	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	イ						断水計画書の作成、確認 事前協議の実施、協議記録の作成、確認、保管	断通水計画書の確認 協議記録の確認、保管状況確認	協議記録の確認、周知状況の確認 手順等の確認	-														
41	（3）	他企業工事への対応	なし		他企業等との協議・立会・巡視・埋設位置調査 機動的点検整備	□施工通知・回答に基づく対応 □立会等記録の保管の適正性	事象発生時	事象発生時	-	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						協議・立会・埋設位置等の記録、確認、保管	協議・立会・埋設位置等の記録の確認	-	-														
42	（4）	突発漏水等への対応	なし		発生状況、対応実績等の記録	□発生日時、発生場所、推定原因、対応方法等の記録及び保管の適切性	事象発生時	事象発生時	事象発生時	大規模漏水発生時													事象発生時 （チェックリスト）	
	ア						発生状況、対応実績等の記録、確認、保管	発生状況、対応実績等の記録保管状況の確認	発生状況、対応実績等の確認 事業計画等への影響確認	発生状況、対応実績等の確認 社会的影響の確認														
43	（4）	水圧・水質異常、異物漏出、出水不良時の対応	なし		発生状況、対応実績等の記録	□発生日時、発生場所、推定原因、対応方法等の記録及び保管の適切性	事象発生時	事象発生時	事象発生時														事象発生時 （チェックリスト）	
	イ						発生状況、対応実績等の記録、確認、保管	発生状況、対応実績等の記録、保管状況確認	発生状況、対応実績等の確認 事業計画等への影響確認															
44	（4）	水圧調査	なし		発生状況、対応実績等の記録	□発生日時、発生場所、推定原因、対応方法等の記録及び保管の適切性	事象発生時	事象発生時	事象発生時														事象発生時 （チェックリスト）	
	ウ						発生状況、対応実績等の記録、確認、保管	発生状況、対応実績等の記録、保管状況確認	発生状況、対応実績等の確認 事業計画等への影響確認															
45	（4）	第三者破損発生時の対応	あり	確認	破損補償金の事務処理に係る取決め	□市が定める基準との整合性 □提出期限の遵守（事業開始30日前）	取決め作成時及び変更時	取決め作成時及び変更時	取決め作成時及び変更時	-													策定時	変更時
	エ						破損補償金の事務処理に係る取決めの作成、確認	破損補償金の事務処理に係る取決めの確認	破損補償金の事務処理に係る取決めの確認	-														
46	（4）	第三者破損発生時の対応	なし		破損補償金の処理状況	□他埋設企業体等との協議と協議記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	エ						他埋設企業体との協議記録の作成、確認、保管	他埋設企業体との協議及び協議記録の確認	協議記録の確認	-														
47	（5）	道路工事に伴う支障移設等	なし		支障移設の対応状況	□他埋設企業体等との協議と協議記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	ア						他埋設企業体との協議記録の作成、確認、保管	他埋設企業体との協議及び協議記録の確認	協議記録の確認	-														

別表２－１　（要求水準書(案)　第４）管路の管理運営にかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	承認確認	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度･時期（上段）と実施方法･内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：課長＋担当者	１次：施設部長	２次：社長＋コーポレート部長	３次：モニタリング評価委員会	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック１	チェック２
48	（５） イ	依頼に基づく支障移設等	あり	確認	依頼に基づく支障移設等に係る取決め	□市が定める基準との整合性 □提出期限の遵守（事業開始30日前）	取決め作成時及び変更時	取決め作成時及び変更時	取決め作成時及び変更時	-													策定時	変更時
							依頼に基づく支障移設等に係る取決めの作成、確認	依頼に基づく支障移設等に係る取決めの確認	依頼に基づく支障移設等に係る取決めの確認	-														
49	（５） イ	依頼に基づく支障移設等	なし		依頼に基づく支障移設等の実施状況	□他埋設企業体等との協議と協議記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時 （チェックリスト）	
							他埋設企業体との協議記録の作成、確認、保管	他埋設企業体との協議及び協議記録の確認	協議記録の確認	-														
50	（３）~（５） -	業務実績の報告	あり	確認	単年度の業務実績（維持保全、緊急修繕、支障移設関連）にかかる年次報告書	□各種業務実績の記録状況 □提出期限の遵守（年度末日から3カ月以内）	年度報告書作成時	年度報告書作成時	年度報告書作成時														年度末日から3カ月以内	
							年次報告書の作成（記録状況の再確認）	年次報告書の確認	年次報告書の確認															

別表２－２　（要求水準書(案)　第５.３.(2)）給水施設にかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	市モニタリング項目の設定	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度･時期（上段）と実施方法･内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：課長＋担当者	１次：施設部長	２次：社長＋コーポレート部長	３次：モニタリング評価委員会	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック１	チェック２
1	（２） ア	（ウ）水理計算の実施	あり	確認	新規分岐可否の判断のための水理計算 市との協議内容	□水理計算の適正性 □給水管の分岐位置、口径の妥当性 □市との協議記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	-	-													事象発生時	
							水理計算の実施（委託含む）、結果確認 市との協議記録の作成、確認、保管	水理計算結果の確認 市との協議記録の確認、保管状況確認	-	-														
2	（２） ウ	（ア）承継する給水工事	あり	確認	市から承継する給水施設工事にかかる調整内容を踏まえた施工資料	□市と関係者のこれまでの協議内容の確認有無 □設計内容の妥当性 □提出期限の遵守（事業開始30日前）	事業開始前及び変更時	事業開始前及び変更時	-	-													事業開始30日前まで	変更時
							市と関係者のこれまでの協議内容の確認 施工資料の作成、確認	市と関係者のこれまでの協議内容の確認 施工資料の確認	-	-														
3	（２） ウ	（ウ）給水施設の構造及び材質、工法等	あり	確認	採用する管材料や工法等に関する資料一式	□市の取組実績との連続性 □管材料や工法等の妥当性 □（市と異なる材料等を採用する場合）承認記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	-	-													事象発生時	
							資料一式の作成、確認、保管	資料一式の確認、保管状況確認	-	-														
4	（２） エ	内部施設の確認、上水道等との誤接合防止	あり	確認	内部施設の設計内容（構造、材質等）	□構造や材質の適切性　□誤接合の有無 □市の取組実績との連続性 □電子化等による保管の適切性	事象発生時	事象発生時	-	-													事象発生時	
							内部施設の設計資料確認、保管	内部施設の設計資料確認、保管状況確認	-	-														
5	（２） オ	道路部分の緊急修繕	あり	承認 確認	別表２－１　No.42「突発漏水等への対応」に準じて対応		-	-	-	-	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－		
							-	-	-	-														
6	（２） カ	（イ）給水の異常時の対応	あり	確認	措置状況報告書 報告記録の作成及び保管状況	□措置状況の適切性 □関係者への周知状況	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時	
							現地確認等必要な措置の実施 措置状況報告書の作成、確認	措置状況報告書の確認	措置状況報告書の確認	-														

別表３　（要求水準書(案) 第５）お客さまサービスにかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	承認確認	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度･時期（上段）と実施方法･内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：センター長＋担当者	１次：コーポレート部長	２次：社長＋施設部長	３次：モニタリング評価委員会	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック１	チェック２
1	（1）	お客さまサービスの設定及び契約細目の作成	あり	確認	お客さまサービスの設定及び契約細目の内容	□供給規程との整合性 □市の取組との連続性 □提出期限の遵守（事業開始10日前）	作成時及び変更時	作成時及び変更時	作成時及び変更時	作成時及び変更時													事業開始10日前	変更時
	ア						契約細目の作成、確認	内容確認	内容確認	内容確認														
2	（1）	給水収益や新たな収入源の確保	あり	確認	給水収益や新たな収入源の確保にかかる取組方針及び取組内容	□事業計画との整合性 □収益見込みの妥当性 □提出期限の遵守（令和3年12月末日）	作成時及び変更時	作成時及び変更時	作成時及び変更時	作成時及び変更時													令和３年12月	変更時
	イ						資料作成、確認	内容確認	内容確認	内容確認														
3	（1）	各種受付･問合せ対応	あり	確認	受付･問い合わせ対応記録 年次報告書	□問い合わせ対応内容 □必要な措置の適切性 □提出期限の遵守（年度末日から60日以内）	事象発生時	事象発生時	年次報告書提出前	年次報告書提出前			－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から60日以内	
	ウ						対応記録の作成、確認	対応記録の確認	内容確認	内容確認														
4	（1）	水道メーター点検	なし		使用水量 （増減していた場合）使用者への連絡及び原因の究明	□前３か月もしくは前年同月との比較、大幅な増減の有無 □使用者への水量確認結果の記録有無 □検針結果の適切性	毎月	毎月	水道メーターの異常等により水量を認定した場合	-													月次報告 （チェックリスト）	
	エ						点検結果の確認 大幅な増減の原因確認	点検結果の確認 大幅な増減の原因と使用者への連絡結果確認	認定結果の確認 メーター修理結果の確認	-														
5	（1）	利用料金の収納	あり	確認	調定水量と利用料金、請求書等の送付先 年次報告書	□算定結果の適切性 □送付先と請求先の相違のないこと □提出期限の遵守（年度末日から60日以内）	毎月	毎月	毎月	-			－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から60日以内	
	オ						料金算定結果の確認 請求書送付先の確認	料金算定結果の確認 請求書送付先の確認	料金算定結果の確認 請求書送付先の確認	-														
6	（1）	利用者情報のシステムによる管理	なし		利用者情報の管理方法	□システム利用の適正性 □利用者情報の管理方法	毎月	毎月	-	-													月次報告 （チェックリスト）	
	カ						システム利用の適正性確認 利用者情報管理方法の確認	システム利用の適正性確認 利用者情報管理方法の確認	-	-														
7	（1）	情報発信	あり	確認	情報発信内容 発信方法と発信対象 年次報告書	□発信内容の適切性(社外秘情報、個人･法人情報等のないこと) □発信対象者の反応の有無 □提出期限の遵守（年度末日から60日以内）	情報発信前	情報発信前	情報発信前	年次報告書提出前			－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から60日以内	
	キ						発信内容の整理、確認	発信内容の確認	情報発信内容の確認	情報発信内容の確認														
8	（1）	水道事業からのバックアップ	あり	承認	管路管理方針、状態監視保全、更新、末端管路の撤去に関する計画内容	□利用者の承諾内容の適切性 □水道事業とのバックアップ内容の協議及び協議記録の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時	
	ク						利用者との交渉と協議記録の作成、確認、保管	利用者との交渉と協議記録の確認 市水道事業への要請、保管状況確認	利用者、市との協議簿の確認	-														
9	（1）	工業用水の断水等に関する啓発活動	なし		啓発活動の内容と実施の有無	□啓発活動の記録の保管の適切性 □啓発活動の内容の妥当性	毎月	毎月	四半期ごと	-													月次報告 （チェックリスト）	
	ケ						利用者への啓発、記録の作成、保管	啓発活動内容と記録の確認、保管状況確認	啓発活動内容と記録の確認	-														
10	（2）	使用開始に伴う工事申込み	あり	確認	使用予定状況（使用用途、水量、上水道からの転換有無等）と時間最大給水量 契約内容に関する説明結果の保管状況	□供給規定等との整合性　□水質、水圧への影響有無 □対応記録の保管の適切性　□施設部との情報連携有無	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時	
	ア						対応記録の作成、確認、保管	対応記録の確認、保管状況確認	対応記録の確認	-														
11	（2）	使用中止に伴う工事申込み	なし		撤去工事の申込内容 利用者への説明内容（撤去費用の負担等）負担説明	□工業用水道異動届出書の受領の有無 □給水施設の継続使用の有無　□対応記録の保管の適切性 □施設部との情報連携の有無	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時 （チェックリスト）	
	イ						対応記録の作成、確認、保管	対応記録の確認、保管状況確認	対応記録の確認	-														
12	（3）	水道メーターの管理	あり	確認	メーターの適合状況（検査機関の検定、市が定める基準等） 計量法に規定する検定期間　水道メーターの管理簿 年次報告書	□検定期間の適切性　□検定期間内の交換実績 □交換記録の保管の適切性 □提出期限の遵守（年度末日から60日以内）	毎月	毎月	年次報告書の作成時	-			－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から60日以内	
	ア						検定期間の確認 交換状況の確認、保管	検定期間の確認 交換状況の確認、保管状況確認	交換状況の確認	-														
13	（3）	水道メーターの検査	あり	確認	計量法上の使用中検査に基づく試験結果	□試験結果の妥当性 □試験結果の保管の適切性	事象発生時	事象発生時	事象発生時	-													事象発生時	
	イ						試験結果の確認、保管	試験結果の確認、保管状況確認	試験結果の確認	-														

要求水準書（案）第５.３.(２)のうち、「ア.(ウ)水理計算に関する項目」「ウ. 給水施設工事の設計及び施工に関する項目」については、別表２-２　（要求水準書(案) 第５.３.(2)）給水施設にかかるセルフモニタリング項目　に記載

別表４　（要求水準書(案）第６）災害及び事故への対応にかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	承認確認	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度･時期（上段）と実施方法･内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：課長、センター長、担当者等	１次：各部長	２次：社長＋両部長	３次：モニタリング評価委員会	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック１	チェック２
1	（１） ア	事業継続計画の策定	あり	確認	災害時の組織体制、動員・資機材確保、応急復旧活動、広報活動、市との連絡調整等に関する事業継続計画の内容	□要求水準の遵守　□提出期限の遵守（R3年12月末日） □「大阪市地域防災計画」及び「大阪市水道局事業継続計画」との整合性	策定時及び変更時 計画作成、確認	策定時及び変更時 計画内容確認	策定時及び変更時 計画内容確認	策定時及び変更時 計画内容確認													策定時 （令和3年12月）	変更時
2	（１） イ	災害への対応業務	あり	確認	復旧支援活動の実施実績	□市計画の遵守 □活動実績の報告の有無	事象発生時 活動実績の記録、確認	事象発生時 市計画に沿った活動状況の確認	事象発生時 市計画に沿った活動状況の確認	事象発生時 活動の適切性確認													事象発生時	
3	（１） イ	災害への対応業務	なし		被災時の初期活動、応急復旧活動の対応実績	□市計画との整合性 □活動内容の報告の有無	事象発生時 活動実績の記録、確認	事象発生時 市計画に沿った活動状況の確認	事象発生時 市計画に沿った活動状況の確認	事象発生時 活動の適切性確認													事象発生時 （チェックリスト）	
4	（１） ウ	災害に備えた活動	なし		災害対応に関する研修･訓練実績	□事業継続計画に沿った実施内容の適切性 □研修･訓練実績の記録の適切性	研修･訓練実施時 活動実績の記録、確認	毎月 計画に沿った実施状況の確認	四半期ごと 事業継続計画への反映要否確認	- -													事象発生時 （チェックリスト）	
5	（１） エ	他事業体の施設復旧支援	あり	確認	復旧支援活動の対応実績	□支援要請への対応の適切性 □活動実績の報告の有無	事象発生時 活動実績の記録、確認	事象発生時 活動の適切性確認	事象発生時 活動の適切性確認	- -													事象発生時	
6	（２） ア	各種事故対応マニュアルの策定	あり	確認	各種事故対応マニュアルの計画内容	□対応マニュアルの実効性 □市との役割分担の明確性 □提出期限の遵守（事業開始30日前）	策定時び変更時 マニュアル作成、確認	策定時び変更時 マニュアル内容確認	策定時び変更時 マニュアル内容確認	策定時び変更時 マニュアル内容確認													事業開始30日前	変更時
7	（２） イ	事故への対応業務	あり	確認	事故発生状況、応急対策活動の対応実績	□マニュアルに沿った活動の適切性 □活動実績の報告の有無	事象発生時 活動実績の記録、確認	事象発生時 マニュアルに沿った活動状況の確認	事象発生時 マニュアルに沿った活動状況の確認 マニュアルの改訂要否確認	事象発生時 活動の適切性確認													事象発生時	

別表５　任意事業にかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	市モニタリング項目の設定	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度･時期（上段）と実施方法･内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：課長、担当者等	１次：施設部長	２次：社長＋コーポレート部長	３次：モニタリング評価委員会	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック１	チェック２
1	- -	-	なし		関係法令等の遵守	□事業に必要な許認可等	任意事業開始前 法令等の確認	任意事業開始前 法令等の確認	任意事業開始前 法令等の確認	任意事業開始前 法令等の確認														
2	- -	-	なし		事業内容に関する市の承認	□市の承認記録の保管の適切性	任意事業開始前 市への説明書類等の作成、確認、保管	任意事業開始前 市への事業内容説明 承認記録の保管状況確認	任意事業開始前 承認記録の確認	任意事業開始前 承認記録の確認														
3	- -	-	なし		任意事業に関する会計処理	□区分会計の徹底（総務財務課と確認のうえ実施すること）	収入、費用の発生の都度 証憑等の適切な保管	収入、費用の発生の都度 証憑等の確認	月次 証憑等の確認 会計処理内容の確認	単年度事業報告書作成時 区分会計内容の確認														
4	- -	-	なし		契約書類の管理	□契約書類の保管の適切性	契約の都度 契約書類の作成、保管	契約の都度 契約書類の確認 保管状況の確認	月次 契約書類の確認	- -														
5	- -	-	なし		業務品質の確保	□成果物の品質の適切性	納品前 成果物の作成、確認	納品前 成果物の確認	- -	- -														

別表６　（要求水準書(案)　第２）工業用水の供給及び経営等にかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	承認確認	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度･時期（上段）と実施方法･内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：課長＋担当者	１次：コーポレート部長	２次：社長＋施設部長	３次：モニタリング評価委員会	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック１	チェック２
1	（1） ア	工業用水道事業許可の取得	あり	確認	事業法第３条第２項の経済産業大臣認可の取得に必要な資料一式 取得が確認できる資料	□市、経済産業省との協議記録の保管の適切性 □関連法規との適合性 □提出期限の遵守（経済産業省への申請前及び事業開始前）	申請前･変更前 申請書類の作成、確認 市との協議記録の作成、保管	申請前･変更前 申請書類、市との協議記録の確認 経済産業省との協議、記録の保管状況確認	申請前･変更前 申請書類、市との協議記録の確認 経済産業省との協議記録の確認	申請前･変更前 申請書類、市との協議記録の確認 経済産業省との協議記録の確認													事業開始前	変更時
2	（1） ウ	供給規程の作成	あり	確認	供給規程	□関連法規との適合性 □負担区分等の明確性 □提出期限の遵守（経済産業省への申請前）	作成時･変更時 供給規程の作成、確認 市、利用者との協議記録の作成	作成時･変更時 供給規程の確認 市、利用者との協議記録の確認	作成時･変更時 供給規程の確認 市、利用者との協議記録の確認	作成時･変更時 供給規程の確認 市、利用者との協議記録の確認													事業開始前	変更時
3	（1） エ	利用料金の設定	あり	確認	利用料金算定方法に関する説明資料	□関連法規との適合性 □料金算定方法の明確性 □提出期限の遵守（経済産業省への申請前）	設定時･変更時 利用料金算定方法の作成、確認 市、利用者との協議記録の作成	設定時･変更時 利用料金算定方法の確認 市、利用者との協議記録の確認	設定時･変更時 利用料金算定方法の確認 市、利用者との協議記録の確認	設定時･変更時 利用料金算定方法の確認 市、利用者との協議記録の確認													事象開始前	変更時
4	（1） オ	供給規程認可の取得等	あり	確認	供給規程認可の取得に必要な資料一式 認可書、給水開始前の届出	□市、経済産業省との協議記録の保管の適切性 □関連法規との適合性 □提出期限の遵守（事業開始前まで）	申請前･変更前 申請書類の作成、確認 市との協議記録の作成、保管	申請前･変更前 申請書類、市との協議記録の確認 経済産業省との協議、記録の保管状況確認	申請前･変更前 申請書類、市との協議記録の確認 経済産業省との協議記録の確認	申請前･変更前 申請書類、市との協議記録の確認 経済産業省との協議記録の確認													事業開始前	変更時
5	（1） カ	所管官庁との連絡調整	なし		（経産省に対する）法23条1項等の報告手続き （経産省に対する）漏水事故、水質事故等の発生における状況報告 （市に対する）所管官庁からの周知や照会などの情報共有	□市、経済産業省との対応記録の保管の適切性	事象発生時 対応等の記録、確認、保管	事象発生時 対応等の記録、保管状況確認	事象発生時 対応等の確認	- -													事象発生時 （チェックリスト）	
6	（2） ア	（ア）全体事業計画書	あり	承認	全体事業計画書	□財務計画と業務実施計画の整合性 □提案書との整合性 □提出期限の遵守（R3年12月末日）	計画策定･変更時 計画作成、確認	計画策定･変更時 計画作成、確認	計画策定･変更時 計画内容確認	計画策定･変更時 計画内容確認													R3年12月末日	変更時
7	（2） ア	（イ）中期事業計画書	あり	承認	中期事業計画（全体収支実績を含む）	□全体事業計画、財務計画、業務実施計画との整合性 □提案書との整合性　□提出期限の遵守（第1期：R3年12月末日、第2期以降：素案 前年8月末日･最終：前年12月末日）	計画策定･変更時 計画作成、確認	計画策定･変更時 計画作成、確認	計画策定･変更時 計画内容確認	計画策定･変更時 計画内容確認													第1期：R3年12月末日、第2期以降：素案 前年8月末日･最終：前年12月末	変更時
8	（2） ア	（ウ）単年度事業計画書	あり	承認	単年度事業計画	□全体･中期事業計画、財務計画、業務実施計画の整合性 □提案書との整合性　□提出期限の遵守（前年12月末日）	計画策定時 計画作成、確認	計画策定時 計画作成、確認	計画策定時 計画内容確認	計画策定時 計画内容確認													前年12月末日	変更時
9	（2） イ	（ア）中期事業報告書	あり	確認	中期事業報告書	□全体事業計画、中期事業計画と比較した計画進捗 □全体事業計画見直しの要否 □提出期限の遵守（年度末日から３カ月以内）	報告書作成時 報告書作成 計画の進捗確認	報告書作成時 報告書確認 計画の進捗確認	報告書作成時 計画進捗の確認 計画見直し要否判断	報告書作成時 計画進捗の確認 計画見直し要否判断				－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から３カ月以内	
10	（2） イ	（イ）単年度事業報告書	あり	確認	単年度事業報告書	□中期事業計画、単年度事業計画と比較した計画進捗 □中期事業計画、全体事業計画の見直し要否 □提出期限の遵守（年度末日から３カ月以内）	報告書作成時 報告書作成 計画の進捗確認	報告書作成時 報告書確認 計画の進捗確認	報告書作成時 計画進捗の確認 計画見直し要否判断	報告書作成時 計画進捗の確認 計画見直し要否判断				－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から３カ月以内	
11	（2） イ	（ウ）四半期事業報告書	あり	確認	四半期事業報告書	□単年度事業計画と比較した計画進捗 □単年度事業計画の見直し要否 □提出期限の遵守（各四半期末日から45日以内）	報告書作成時 報告書作成 計画の進捗確認	報告書作成時 報告書確認 計画の進捗確認	報告書作成時 計画進捗の確認 計画見直し要否判断	- -			－		－			－			－	各四半期末日から45日以内	
12	（2） イ	月次業務報告書	あり	確認	月次業務報告書	□各業務の月次進捗の取りまとめの適切性 □要求水準の遵守 □提出期限の遵守（翌月5営業日以内）	報告書作成時 業務報告の取りまとめ	報告書作成時 月次業務報告書の確認	報告書作成時 月次業務報告書の確認	- -													翌月5営業日以内	
13	（2） ウ	（ウ）実施体制に関する事項	あり	確認 承認	実施体制図及び各責任者一覧表 出向又は派遣等による水道施設運営等事業技術管理者又は業務責任者の配置 許可願	□提案書との整合性 □業務責任者等の資格要件の適合性 □提出期限の遵守（事業開始前まで）	体制図等作成時･変更時 資料作成、確認	体制図等作成時･変更時 資料確認、要求水準等との整合確認	体制図等作成時･変更時 資料確認、要求水準等との整合確認	- -													事業開始前	変更時
14	（2） エ	再委託等	なし		地方自治法施行令１６７条の４の非該当 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱による入札等除外措置の非該当	□要求水準との整合性 □関連法規との適合性 □委託業者選定の実施要領書との整合性	再委託時 委託業者選定の実施要領書との整合確認 委託業者選定時の確認	再委託時 委託業者選定の実施要領書との整合確認 委託業者選定時の確認	再委託時 委託業者選定の実施要領書との整合確認 委託業者選定時の確認	実施要領書変更時 法規等との整合確認													事象発生時 （チェックリスト）	
15	（2） キ	（ア）内部統制及び企業倫理に関する基本方針の整備･運用	なし		内部統制及び企業倫理に関する基本方針	□要求水準との整合性 □関連法規との適合性	方針策定時･変更時 方針作成、法規等との整合確認	方針策定時･変更時 資料確認、法規等との整合確認	方針策定時･変更時 資料確認、法規等との整合確認	方針策定時･変更時 資料確認、法規等との整合確認													事象発生時 （策定時）	変更時
16	（2） ク	新技術の研究開発、導入	なし		導入する新技術にかかる研究開発計画書及び開発結果報告書	□研究開発計画の実現性 □開発結果の報告の有無	実施前及び実施後 開発計画書の作成、確認 報告書の作成、確認	実施前及び実施後 開発計画書の確認 報告書の確認	実施前及び実施後 開発計画書の確認 報告書の確認	- -													事象発生時 （チェックリスト）	
17	（3） ア	地域との共生	なし		地域住民からの意見･要望への対応結果一覧	□地域住民からの意見･要望の記録･保管状況 □対応結果一覧表の作成、対応の効果	事象発生時 意見･要望の記録･保管 対応結果一覧の作成	月次 意見･要望の確認 対応結果一覧の確認	四半期ごと 意見･要望の確認 対応結果一覧の確認	年次 意見･要望の確認 対応結果一覧の確認													事象発生時 （チェックリスト）	
18	（3） イ	環境対策	なし		省エネルギー･省CO2の取組実績 リサイクル品等の購入実績	□省エネルギー等の取組内容 □リサイクル品等の購入内容	事象発生時 購入内容の記録、確認 取組実績一覧の作成	月次 購入内容の確認 取組実績一覧の確認	四半期ごと 取組実績一覧の確認	- -													事象発生時 （チェックリスト）	
19	（3） ウ	情報管理	あり	承認	第三者への開示、目的外使用の場合における情報内容等が確認できる資料	□開示記録の適切な保管の適切性 □目的外使用実績の記録	事象発生時 開示の記録、保管 報告書の作成	月次 記録の確認、保管状況確認 報告書の確認	四半期ごと 報告書の確認	- -													事象発生時	
20	（3） ウ	情報管理	あり	確認	委託先等の秘密保持にかかる措置方法が確認できる資料	□機密情報の取り扱いに関する契約内容（秘密保持誓約書等）の管理状況	事象発生時 秘密保持誓約書等の受領、保管	事象発生時 秘密保持誓約書等の確認	- -	- -													事象発生時	
21	（3） エ	文書の保管	なし		文書の管理方法 文書の管理状況	□保管文書の管理状況の適正性 □文書管理規程に則した文書管理の適切性	事象発生時 文書の管理	事象発生時 文書の管理	- -	- -													事象発生時 （チェックリスト）	
22	（3） オ	市所管業務等への協力及び協同	なし		市の要請に対する対応	□市との連絡調整の適時性 □市への経理情報等の提供の適正性	事象発生時 対応時の記録･保管･確認	事象発生時 対応時の記録確認	事象発生時 対応時の記録確認	- -													事象発生時 （チェックリスト）	
23	（3） カ	運営権者が所有する資産等	あり	承認	新たな機器の設置や構造物等の建築の内容が分かる資料	□周辺施設、地域住民等への影響有無 □市との事前協議記録の保管の適切性	計画時 計画書の作成、確認 事前協議記録の作成、保管	計画時 計画書の確認 事前協議記録の確認、保管状況確認	計画時 計画書の確認 事前協議記録の確認	- -													事象発生時	
24	（3） カ	運営権者が所有する資産等	あり	確認	新たな機器の設置や構造物等の建築を撤去したことが分かる資料 （市が買い取り又は存置を認めた場合を除く）	□撤去に伴う影響 □市との事前協議記録の保管の適切性 □廃棄物の適正処理の完了状況	撤去時 事前協議記録の作成、保管 廃棄物等の適正処理確認	撤去時 事前協議記録の確認、保管状況の確認 廃棄物等の適正処理確認	撤去時 廃棄物等の適正処理確認	- -													事象発生時	

別表７　（要求水準書(案)　第２.３.(2).オ）財務にかかるセルフモニタリング項目

No	要求水準項目		市モニタリング項目の設定	承認確認	セルフモニタリング項目	重要確認項目	階層ごとのセルフモニタリングの実施頻度･時期（上段）と実施方法･内容（下段）				市へのモニタリング報告　（〇〇年度）												セルフモニタリングの実施時期	
							0次：課長＋担当者	１次：コーポレート部長	２次：社長＋施設部長	３次：モニタリング評価委員会 もしくは会計監査法人	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	チェック１	チェック２
1	（2）	全体収支実績	あり	確認	全体収支実績が分かる資料一式	□中期事業計画･中期事業報告との整合性 □提出期限の遵守（計画期間末日から3カ月以内）	中期事業報告書作成時	中期事業報告書作成時	中期事業報告書作成時	中期事業報告書作成時				－	－	－	－	－	－	－	－	－	計画期間末日から3カ月以内	
	オ						全体収支実績が分かる資料の作成、確認	全体収支実績が分かる資料の確認	全体収支実績が分かる資料の確認	全体収支実績が分かる資料の確認														
2	（2）	計算書類及び連結計算書類	あり	確認	計算書類及び連結計算書類	□単年度事業計画･単年度事業報告との整合性 □会計監査法人による監査結果 □提出期限の遵守（年度末日から3カ月以内）	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時				－	－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から3カ月以内	
	オ						計算書類等の作成、確認	計算書類等の作成、確認	計算書類等の作成、確認	計算書類等の確認、会計監査														
3	（2）	会社法第435条第2項に規定する事業報告	あり	確認	会社法に則った事業報告	□単年度事業計画･単年度事業報告との整合性 □提出期限の遵守（年度末日から3カ月以内）	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時				－	－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から3カ月以内	
	オ						事業報告の作成、確認	事業報告の作成、確認	事業報告確認	事業報告確認														
4	（2）	計算書類に係る附属明細書	あり	確認	計算書類に係る附属明細書	□単年度事業計画･単年度事業報告との整合性 □会計監査法人による監査結果 □提出期限の遵守（計算書類及び事業報告と同時）	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時				－	－	－	－	－	－	－	－	－	計算書類及び事業報告と同時	
	オ						附属明細書の作成、確認	附属明細書の作成、確認	附属明細書の確認	資料確認、会計監査														
5	（2）	事業報告に係る附属明細書	あり	確認	事業報告に係る附属明細書	□単年度事業計画･単年度事業報告との整合性 □提出期限の遵守（計算書類及び事業報告と同時）	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時				－	－	－	－	－	－	－	－	－	計算書類及び事業報告と同時	
	オ						附属明細書の作成、確認	附属明細書の作成、確認	附属明細書の確認	附属明細書の確認														
6	（2）	キャッシュ･フロー計算書及び連結キャッシュ･フロー計算書	あり	確認	キャッシュフロー計算書及び連結キャッシュフロー計算書	□単年度事業計画･単年度事業報告との整合性 □提出期限の遵守（計算書類及び事業報告と同時）	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時				－	－	－	－	－	－	－	－	－	計算書類及び事業報告と同時	
	オ						キャッシュフロー計算書の作成、確認	キャッシュフロー計算書の作成、確認	キャッシュフロー計算書の確認	キャッシュフロー計算書の確認														
7	（2）	株主名簿の原本証明付写し（各事業年度の末日現在）	あり	確認	原本証明付きの株主名簿およびその写し	□株主名簿の作成･保管の適切性 □提出期限の遵守（年度末日から60日以内）	毎年度末	毎年度末	毎年度末	毎年度末			－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から60日以内	
	オ						名簿の作成、確認、保管	名簿確認、保管状況確認	名簿確認	-														
8	（2）	会計監査人による監査報告書	あり	確認	監査報告書	□監査報告書の保管の適切性 □指摘事項への対応の適切性 □提出期限の遵守（年度末日から3カ月以内）	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時				－	－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から3カ月以内	
	オ						監査に必要な書類の整理、提出、保管	監査に必要な書類の確認、提出 保管状況確認	監査に必要な書類の確認、提出 保管状況確認	監査報告書の作成														
9	（2）	株主総会議事録及び要旨	あり	確認	定時又は臨時株主総会議事録と要旨	□議事録及びその保管の適切性	株主総会の都度	株主総会の都度	株主総会の都度	株主総会の都度													事象発生時	
	オ						議事録の作成、保管	議事録の確認、保管状況確認	議事録の確認	議事録の確認														
10	（2）	取締役会会議録及び要旨	あり	確認	取締役会議事録と要旨	□議事録及びその保管の適切性	取締役会の都度	取締役会の都度	取締役会の都度	-													事象発生時	
	オ						議事録の作成、保管	議事録の確認、保管状況確認	議事録の確認	-														
11	（2）	重要な経営指標の実績	あり	確認	重要な経営指標一覧（流動比率、自己資本比率、固定比率、売上高経常利益率、売上高当期純利益率、元利金返済カバー率、有利子負債比率）	□計算書類等との整合性 □提出期限の遵守（年度末日から53カ月以内）	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時	単年度事業報告書作成時				－	－	－	－	－	－	－	－	－	年度末日から3カ月以内	
	オ						重要な経営指標一覧の作成、確認	重要な経営指標一覧の確認	重要な経営指標一覧の確認	重要な経営指標一覧の確認														
12	（2）	四半期貸借対照表	あり	確認	各四半期末日時点における貸借対照表	□単年度事業計画と実績の乖離状況 □提出期限の遵守（四半期末日から45日以内）	四半期事業報告書作成時	四半期事業報告書作成時	四半期事業報告書作成時	-			－		－			－				－	四半期末日から45日以内	
	オ						貸借対照表の作成、確認	貸借対照表の確認	貸借対照表の確認	-														
13	（2）	四半期損益計算書	あり	確認	各四半期末日時点における損益計算書	□単年度事業計画と実績の乖離状況 □提出期限の遵守（四半期末日から45日以内）	四半期事業報告書作成時	四半期事業報告書作成時	四半期事業報告書作成時	-			－		－			－				－	四半期末日から45日以内	
	オ						損益計算書の作成、確認	損益計算書の確認	損益計算書の確認	-														
14	（2）	重要な経営指標の見通し	あり	確認	重要な経営指標の見通し一覧（流動比率、自己資本比率、固定比率、売上高経常利益率、売上高当期純利益率、元利金返済カバー率、有利子負債比率）	□単年度事業計画と実績の乖離状況 □提出期限の遵守（四半期末日から45日以内）	四半期事業報告書作成時	四半期事業報告書作成時	四半期事業報告書作成時	-			－		－			－				－	四半期末日から45日以内	
	オ						重要な経営指標一覧の作成、確認	重要な経営指標一覧の確認	重要な経営指標一覧の確認	-														
15	（2）	（仮）原価計算表	あり	確認	（仮）原価計算書	□単年度事業計画と実績の乖離状況 □提出期限の遵守（四半期末日から45日以内）	四半期事業報告書作成時	四半期事業報告書作成時	四半期事業報告書作成時	-			－		－			－				－	四半期末日から45日以内	
	オ						原価計算書の作成、確認	原価計算書の作成、確認	原価計算書の確認	-														
16	（2）	合計残高試算表	あり	確認	合計残高試算表	□単年度事業計画と実績の乖離状況 □提出期限の遵守（翌月5営業日以内）	月次報告書作成時	月次報告書作成時	月次報告書作成時	-													翌月5営業日以内	
	オ						合計残高試算表の作成、確認	合計残高試算表の作成、確認	合計残高試算表の確認	-														
17	（2）	資金繰り表	あり	確認	資金繰り表	□単年度事業計画と実績の乖離状況 □提出期限の遵守（翌月5営業日以内）	月次報告書作成時	月次報告書作成時	月次報告書作成時	-													翌月5営業日以内	
	オ						資金繰り表の作成、確認	資金繰り表の作成、確認	資金繰り表の確認	-														