

大阪市水道
基幹管路耐震化 P F I 事業

モニタリング実施計画

令和 7 年 3 月
大阪市

目次

第 1 総論	1
1 モニタリングの目的	1
（1）事業実施にあたり事業者が遵守すべき観点	1
（2）履行すべき契約内容を定める書類	1
2 モニタリングの方法	1
（1）基本的な考え方	1
（2）事業者によるセルフモニタリング	2
（3）市によるモニタリング	3
3 モニタリング結果の公表	4
4 モニタリングに要する費用の負担	4
第 2 モニタリングの実施体制	5
1 事業者によるセルフモニタリング	5
2 市によるモニタリング	5
（1）連携推進課及び計画課の役割分担	6
（2）業務モニタリング担当	6
第 3 モニタリングの実施方法	7
1 事業期間中におけるモニタリングの実施方法	7
（1）事業者によるセルフモニタリング	7
（2）市によるモニタリング	7
（3）監査等への対応等	10
2 事業期間満了時のモニタリングの実施方法	10
（1）書類による確認	11
（2）現地における確認	11
（3）確認に向けた協議	11
第 4 要求水準未達事項に対する措置	12
1 事業期間中における措置	12
（1）要求水準未達の通知と是正措置要求	12
（2）違約金の請求	15
2 事業期間満了時の措置（事業者の責により業務を完了できない場合）	15
（1）要求水準未達の通知と事業期間の延長	15
（2）違約金の請求	16
3 要求水準未達を理由とする契約解除時の措置	16
別紙 1 市による承認・確認に関する標準的な事務処理フロー	17
別紙 2-1 市による業務モニタリング項目一覧	18
別紙 2-2 市による事業運営モニタリング項目一覧	20

第 1 総論

1 モニタリングの目的

大阪市（以下「市」という。）は、大阪市水道基幹管路耐震化 P F I 事業（以下「本事業」という。）の事業期間中、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）に基づき選定された民間事業者（以下「事業者」という。）が、（１）に掲げる観点から本業務を適切かつ着実に実施し、（２）に掲げる書類に事業者が履行すべき契約内容として定める事項（以下、これらを総称して「要求水準」という。）を達成しているかについて確認するため、モニタリングを実施する。

（１）事業実施にあたり事業者が遵守すべき観点

- ア 工事及び業務の品質の確保
- イ 関係法令・条例の遵守
- ウ 公共事業の実施者としての社会的な責任の遂行
- エ 健全な事業経営
- オ 本市への報告その他の所定の手続の履行

（２）履行すべき契約内容を定める書類

- ア 大阪市水道基幹管路耐震化 P F I 事業 事業契約書（以下「事業契約書」という。）
- イ 大阪市水道基幹管路耐震化 P F I 事業 要求水準書（以下「要求水準書」という。）
- ウ 大阪市水道基幹管路耐震化 P F I 事業 入札説明書及びその添付資料、補足資料等の事業契約書に規定する入札説明書等（以下「入札説明書等」という。）
- エ 事業者の提案書類
- オ その他 事業契約書とは別に市及び事業者の間で締結される契約等の書類

2 モニタリングの方法

（１）基本的な考え方

本事業は、市がこれまで進めてきた基幹管路の更新を P F I 事業として実施する

ことで、民間事業者の技術力と創意工夫の発揮により、工事及び業務の適正な履行による品質の確保等のもとより、コストを抑制しつつ更新のペースアップを図ることを目的としたものであるが、事業者が市に代わって事業を担うことから、事業者が工事及び業務の履行において、要求水準を確実に達成することが極めて重要となる。

市によるモニタリングについては、事業者の工事及び業務の履行に関して、市が要求水準として定めた工事及び業務の品質の水準の達成、事業契約書の遵守、事業者の策定する事業計画の進捗状況など、事業者の事業内容が満たすべき水準を確保し、本事業が適正に履行されていることを確認することを基本とし、不適正施工の抑止をはじめとして、市がこれまで実施してきたものと同様以上の水準を確保する。

なお、事業者の帰責により要求水準を達成していないと認められる（以下「要求水準未達」という。）場合、当該要求水準未達に関しては事業者に対して是正措置を求め、未達状態を解消させるとともに、当該未達の性質やその有責性、工事完成物や事業進捗等に与える影響に応じ、事業者に対して違約金の支払義務を設定するという仕組みにすることで不適正な工事及び業務の実施を抑止する。

（２）事業者によるセルフモニタリング

事業者は、以下に定める、事業者が作成するセルフモニタリング実施計画に基づき、計画、運営、設計、施工、施工監理の各業務における要求水準の達成状況、事業契約書の遵守、事業計画の進捗状況、事業運営状況等について、適正に事務を履行し、要求水準の達成を担保するため、表２「要求水準未達の事象例」も踏まえながら、セルフモニタリングを実施する。

ア セルフモニタリング実施計画

（ア）策定

事業者は、水道法をはじめとする関係法令等に基づく本事業の適正かつ確実な履行、事業契約書の遵守、事業計画の進捗状況、事業運営状況など要求水準の達成のため、入札公告時に公表した大阪市水道基幹管路耐震化PFI事業モニタリング基本計画（以下「モニタリング基本計画」という。）を踏まえて、自ら確認する手法等を定め、事業提案時に提出したセルフモニタリング実施計画（案）をもとに、市と協議及び調整を行った結果を踏まえ、市の承認を経てセルフモニタリング実施計画として策定するものとする。

なお、セルフモニタリング実施計画を変更する場合は、事業者は、市の承認を得るものとする。

(イ) 記載内容

セルフモニタリング実施計画の記載内容を次のとおり示す。

- ・ セルフモニタリングに関する全体方針、実施体制、体制図
- ・ 要求水準の達成の確認に関する実施方法（市のモニタリング項目に対応するセルフモニタリング確認項目、確認方法、確認時期、フロー図）
- ・ 重点確認項目（要求水準の達成に関して、事業者自らが重点的に確認を行うことを定める項目）及びその確認方法
- ・ 事業計画の進捗管理方法（確認対象、確認方法、進捗遅延時の対応、進捗遅延に対する予防策、対応策、フロー図）
- ・ 要求水準未達時の是正措置の実施内容（要求水準未達の解消、是正計画書の作成・提出、再発防止策の実施）、是正措置状況の確認方法、未達事象の想定・予防策・対応策の立案方針
- ・ セルフモニタリング結果及び事件・事故の公表に関する方針・方策
- ・ 計画変更、設計変更への対応状況確認方法
- ・ その他事業進捗に影響を与える項目有無確認方法
- ・ 内部監査、会計監査法人による外部監査の実施方法
- ・ セルフモニタリング評価会議の実施方法
- ・ セルフモニタリングを通じた継続的な業務改善検討方針及び実施方法

(3) 市によるモニタリング

市は、モニタリング実施計画に基づき、事業者に対して、計画、運営、設計、施工、施工監理の各業務における要求水準の達成状況、事業契約書の遵守、事業計画の進捗状況、事業運営状況、事業者のセルフモニタリングの実施状況等について、モニタリングを実施する。

なお、市は、以下の事由により、モニタリング実施計画を変更する、又は事業者に対してセルフモニタリング実施計画の変更を指示する場合がある。

- ・ 事業契約書が変更された場合
- ・ 要求水準書が変更された場合
- ・ セルフモニタリング実施計画が変更された場合

- ・ 関係法令等が改正された場合
- ・ 要求水準未達の発生により市が見直しを必要と判断した場合
- ・ その他、市が必要と認めた場合

3 モニタリング結果の公表

市は、本事業の透明性、客観性を確保するため、事業年度毎に、市によるモニタリング結果について、市ホームページへの掲載等により公表する。また、本事業にかかる事件・事故については、市は必要に応じその都度報道発表を行い、事業者も自ら必要と認めたとき、又は市から求めがあったときは、その事実を公表しなければならない。

なお、要求水準未達が発生し、市が必要と判断したときは、市は、その内容及び事業者が作成した是正計画等を公表することができる。

4 モニタリングに要する費用の負担

市が実施するモニタリングに要する費用は、市が負担する。

事業者が実施するセルフモニタリングに要する費用は、事業者が負担する。

なお、市が実施するモニタリングに対応するため、事業者に資料の提出等を求める場合は、当該資料提出にかかる費用は事業者が負担する。

第2 モニタリングの実施体制

1 事業者によるセルフモニタリング

事業者におけるセルフモニタリングの実施体制は、セルフモニタリング実施計画に記載のとおりとする。なお、事業者は、計画、運営、設計、施工、施工監理の各業務における要求水準の達成、事業契約書の遵守、事業計画の進捗状況、事業運営状況など要求水準について、万全なセルフモニタリングを実施するための体制を構築するものとする。

2 市によるモニタリング

市は、総合調整を行う連携推進課、技術モニタリングをとりまとめる計画課及び業務モニタリングを行う業務モニタリング担当により、本事業の適切な全体管理を行う。連携推進課、計画課及び業務モニタリングを担当する所管課は相互に連携し、モニタリングを実施する。

市によるモニタリングの実施手順などの詳細については、モニタリング実施マニュアルにおいて定める。

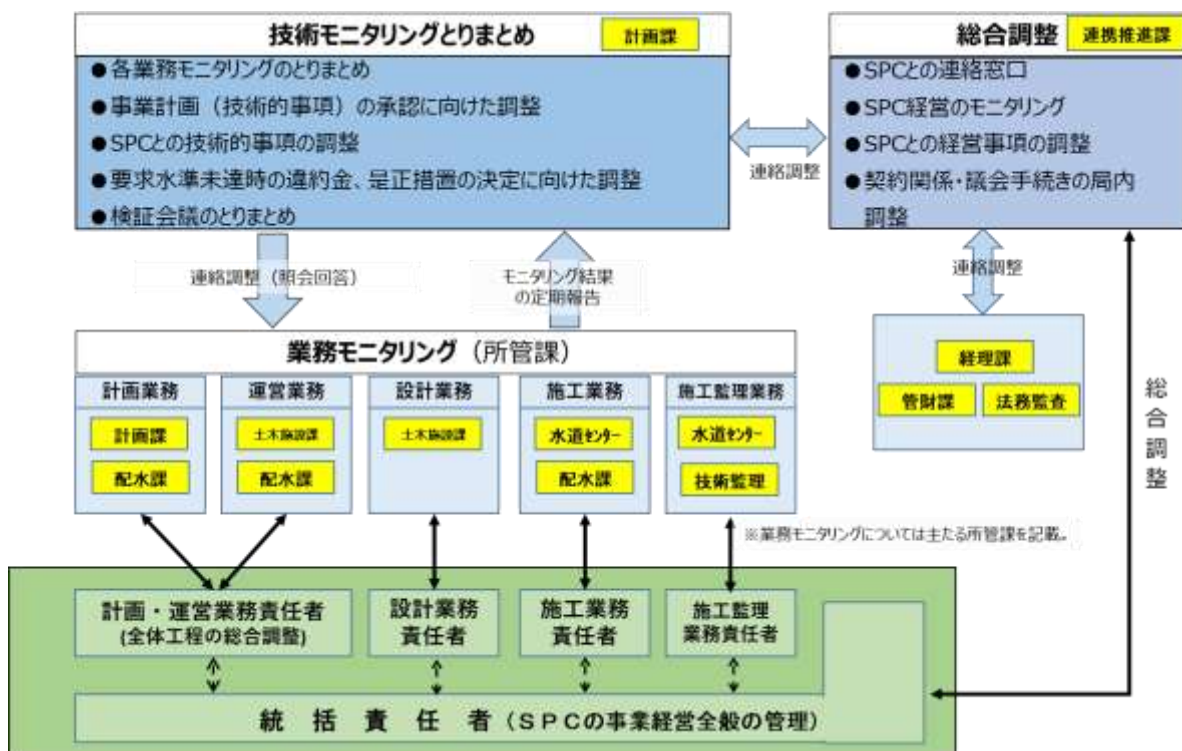


図1 市と事業者のモニタリングの体制

（１）連携推進課及び計画課の役割分担

連携推進課は、事業者との連絡窓口として総合的な調整を行うほか、事業運営モニタリングを実施し、契約関係などの総務部関係業務の局内調整を行う。

計画課は各業務モニタリング担当課と調整して業務モニタリングの取りまとめを行うほか、技術的事項に関する業務の連絡調整を行う。

（２）業務モニタリング担当

業務モニタリング担当は、計画、運営、設計、施工、施工監理の各業務において、事業者から提出された書類、セルフモニタリング結果の報告、現地における確認等により、モニタリングを実施する。

第3 モニタリングの実施方法

1 事業期間中におけるモニタリングの実施方法

(1) 事業者によるセルフモニタリング

事業者は、セルフモニタリング実施計画に基づき、セルフモニタリングを実施する。

セルフモニタリングの結果については、記録、保存するとともに、所定の期限までに市に提出しなければならない。

(2) 市によるモニタリング

市によるモニタリングは、管路更新計画や管路構成計画に関する事項をはじめ、事業を構成する計画、運営、設計、施工、施工監理の各業務に関して承認又は確認を行う「業務モニタリング」と、事業者の財務状況、計画の進捗状況など事業計画書等に関する事項に関して承認又は確認を行う「事業運営モニタリング」により構成される。承認又は確認の手続きは、市が事業者に通知する業務モニタリング窓口又は業務モニタリング担当が実施する。

なお、市によるモニタリングにおいて、事業者による本事業の実施状況が、要求水準未達と認められる場合、「第4 要求水準未達時の措置」に基づき、市は、事業者に対して是正措置を実施すべき旨を通知する。

・承認事項

市は、各過程において、事業者からの提出書類をもとに、要求水準を達成していることをチェックするが、後の過程に大きな影響が生じる事項（次の過程に進む前にチェックすることにより、事業実施に大きな手戻りが生じることを防ぐことのできる事項）については、「承認事項」とし、市のチェックを受けなければ次の過程に進むことができないこととする。また市が「承認事項」のチェックを行い、次の過程に進むことを許可することを、「承認」とする。

・確認事項

市は、各過程において、事業者からの提出書類をもとに、要求水準を達成していることをチェックするが、後の過程に大きな影響が生じない事項（市

のチェックを受ける前に次の過程に進んでも、事業実施に大きな手戻りが生じない事項)については、「確認事項」とし、市のチェックを受ける前に次の過程に進むこともできることとする。また市が「確認事項」のチェックを行うことを、「確認」とする。

ア 業務モニタリング

市は、業務モニタリングにおいて、前述のとおり区分した承認事項又は確認事項について、モニタリングを実施する。

事業者は、別紙２－１に定める提出書類をそれぞれの所定の提出時期までに、市に提出しなければならない。

また、上記にかかわらず、市が必要と判断した場合、市は事業者に対して、承認又は確認に必要な書類を請求する。

なお、事業者は、市のモニタリングを含む本事業の円滑な執行を図るため、年間を通じて業務の平準化に努めなければならない。

イ 事業運営モニタリング

事業運営モニタリングは、「会社運営等に関するモニタリング」と「財務モニタリング」で構成される。

(ア) 会社運営等に関するモニタリング

本事業の進捗や、事業者の業務実施体制等に関して、市は、別紙２－２に定める事業計画書及び事業報告書等に基づき、要求水準の達成や実施状況等について、承認又は確認を行う。

(イ) 財務モニタリング

市は、事業継続が困難になる等の事態を回避するため、事業者から提出された別紙２－２に定める提出書類（会計監査人による監査済の計算書類（貸借対照表、損益計算書等）及びキャッシュ・フロー計算書等）に基づき、事業者の財務状況の健全性について確認を行う。

財務モニタリングにおける主な確認事項は、次のとおりとする。

- ・ 損益状況、資金調達の方法や償還計画の適正性
- ・ 事業計画上の収支と実績の差異分析

- ・ 上記の差異分析を踏まえた事業の見通し評価や改善策の検討

ウ 協議による事業計画の承認

市は、事業計画書の案に関して、事業者から提出された別紙２－２に定める提出書類に基づき、事業者と協議を行う機会を設け、調整を行った後、承認を行う。

（全体事業計画、本事業開始予定日の単年度事業計画については、すでに市との協議及び調整を終え、市の承認済み。）

本事業開始予定日を含む事業年度の翌年度以降の単年度事業計画については、事業者は、別紙２－２に定める提出書類に基づき、要求水準の達成、事業計画及び収支の計画の合理性、セルフモニタリング実施計画、課題や対応方針等に関して、市と協議及び調整を行う。

なお、事業計画書の案については、市の予算案が市議会で可決され、市が承認することによって、確定する。

また、事業者が、本事業期間中、事業計画書の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ市の承認を得るものとする。

事業計画に関する年間スケジュールは、図２に示すとおりである。

エ 協議による事業報告等の確認

事業報告又は業務報告（以下「事業報告等」という。）については、事業者から提出された別紙２－２に定める提出書類に基づき、市は、事業計画に対する要求水準の達成、事業計画書に基づく進捗状況、事業運営状況、セルフモニタリングの結果等を確認する。また、事業者と事業実施状況等に関して、確認・情報共有するために、市と事業者が出席する全体会議を基本年２回（６～７月、１１～１２月）開催し、事業報告書等の内容や履行状況を踏まえた事業計画の確認を行う。また、別途、月次業務報告書の提出時には、市は事業者から月次報告会において内容の説明を受け、確認をする。業務毎の業務品質や進捗状況に関する確認は、日常の業務モニタリングを通じて行いつつ、課題に応じて業務毎（経営・計画・運営・設計・施工・施工監理）に分科会を随時開催し、市と事業者で情報共有を行う。

事業報告に関する標準的な年間スケジュールは、図２に示すとおりである。

なお、事業計画又は事業報告にかかわらず、市が必要と判断した場合は、市は、事業者と協議を実施する。

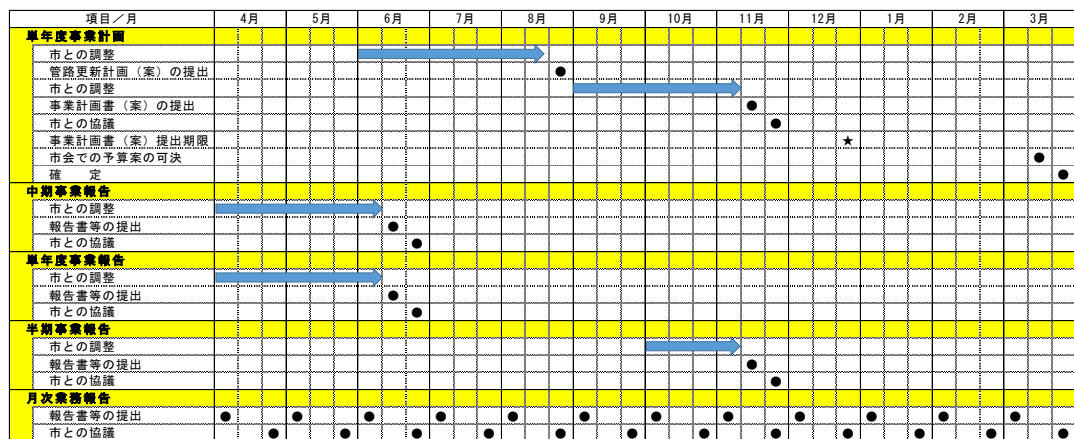


図2 事業計画及び事業報告に関する年間スケジュール

オ 現地における確認

市が必要と判断した場合、市は、現地における確認を行い、事業者は市の現地における確認に必要な協力をしなければならない。

事業契約書に定める他、市は、要求水準の達成に疑いがある場合（工事完成検査に限らない。）は、検査のため、事業者に対して、施工部分を最小限度に破壊し、品質及び性能の確認を行うよう指示すること、又は市自らが施工部分を最小限度に破壊し、品質及び性能を確認することができる。

なお、その確認又は復旧に係る費用は、事業者の負担とする。

（3）監査等への対応等

市に対して、事務や工事の施工状況等を対象とした監査等（市監査委員による監査、会計検査院による検査、水道法第39条第1項の規定による国の立ち入り検査、ISO22000の監査等）が実施される場合は、事業者は市とともに、資料請求や実地調査等、関係機関からの求めに速やかに対応しなければならない。

また、監査等での指摘・意見を受けて、本事業における対応が必要となる場合には、事業者は、市と協議の上これに協力すること。

2 事業期間満了時のモニタリングの実施方法

市は、本事業に関する効果測定としての事後評価や、市への業務引継ぎを目的として、次のとおり、事業終了時に確認を行う。

事業者は、事業契約書等に定めるとおり、事後評価に必要な資料や引継書を作成し、市は、それらを確認する。

なお、事業終了時の具体的な資料等については、市と事業者の協議において定めるものとする。

(1) 書類による確認

事業者は、事業終了時に際して、表1に示す書類を市へ提出し、確認を受ける。

表1 事業終了時に提出する書類

提出書類	提出時期
事後評価に必要な書類 ※市は、提出された書類をもとに、次の観点から事後評価を行う。 ・事業目的（更新のペースアップ、コストの抑制等）が達成されたか ・次期事業手法の選定や今後の更新業務の改善のための検討	市と事業者の協議において定める。
引継書	本事業終了日の180日前をめどに市と事業者の協議において定める。

(2) 現地における確認

書類及び協議による確認の結果、市が必要と判断した場合、又は事業者が現地確認を要請した場合、市は現地における確認を行うことがある。事業者は市の現地における確認に必要な協力をする。

(3) 確認に向けた協議

市と事業者は、事業契約書に定める引継等に必要な協議を適宜実施する。

第4 要求水準未達事項に対する措置

1 事業期間中における措置

(1) 要求水準未達の通知と是正措置要求

ア 要求水準未達の通知

市によるモニタリングの結果、事業者による本事業の実施状況が、要求水準未達と認められる場合、市は事業者に対しその旨を文書で通知し、当該未達の是正措置を求める。

当該未達の内容によっては、市は、事業者に対し、当該未達の即時解消や、当該未達につながる行為の即時中止等を指示する。

要求水準未達の事象例は、表2に示すとおりである。

表 2 要求水準未達の事象例

未達の態様		想定される具体例
非達性	有責性	
軽微な 要求水準 未達	不可抗力	○災害等の発生に起因した資材調達の遅れ等工事工程に影響のないもの
	軽過失	○提出書類の不備、遅延（工事完成物に影響のないもの） 例）・記載項目漏れ等 ○セルフチェックの抜け、漏れ（施工管理の確認に影響がないもの） 例）・施工計画書の記載不足等 ○安全管理上の不備（損害を生じないもの） 例）・教育訓練（新規入場者、安全講習）の未実施
	故意又は 重過失	上記のうち故意又は重大な過失によるもの
その他の 要求水準 未達	不可抗力	○災害等の発生に起因した業者手配の遅れ等全体工事工程に影響があるもの
	軽過失	○提出書類の不備、遅延（工事完成物に影響のあるもの） 例）・調整日の遅延となる調整図不備 ・安全上影響のある仮設計算書の不備 ・設計、施工のやり直しを要する設計図面、構造計算書の不備 ・金額の影響が大きい工事内訳書（設計資料）の不備 ○セルフチェックの抜け、漏れ（施工管理の確認に影響があるもの） 例）・工事写真の未撮影（他の書類により施工状況が確認できるものを除く） ・材料伝票の不備 ○安全管理上の不備（損害を生じるもの） 例）・安全誘導の不備 ○市への報告遅延 例）・工事に起因する事故の報告遅延 ○市が承認した設計書等と異なる施工 例）・埋設深さ、離隔の相違（事前協議で他企業等の了承を得たものを除く） ・埋戻土の転圧不足 ・ポリエチレンスリーブの被覆忘れ ・給水管の接合替漏れ（図面に記載のない給水管をを除く） ・断通水作業計画に基づかない断通水作業の実施 ○市の承認を得ない業務実施 例）・承認を要する設計変更の未承認で実施 ・管路構成計画の変更の未承認 ・道路占用許可の未調整又は再調整を受けない施工 ○埋設物管理者との離隔協議の失念、交通管理者との事前協議の失念 ○規格に適合しない材料の使用 ○地元調整の未実施 ○住民苦情対応の不備 ○市職員、道路管理者、警察の指示への未対応、暴言 ○市、工事関係者、第三者への損害 例）・重機の接触 ・家屋、塀等の損傷
	故意又は 重過失	上記のうち故意又は重大な過失によるもののほか、 ○提出書類の偽造、改ざん
軽微な 法令等違反	軽過失 （非達性が 著しく低い もの）	○環境対策重機等の部分的な不使用 ○工事車両の一時的な駐車違反 ○建設業法違反（工事看板の記載不備、契約締結前の工事着手）
	軽過失 （上記以外）	○個人情報の漏洩（10件未満かつ個人の特定が容易でない情報（給水管埋設位置、口径等）の漏洩） ○環境対策重機等の不使用 ○工事車両の恒常的な駐車違反
	故意又は 重過失	上記のうち故意又は重大な過失によるもの
その他の 法令等違反	軽過失	○個人情報の漏洩（10件以上又は個人の特定が容易である情報（氏名、住所、電話番号等）の漏洩） ○無許可工事（道路占用、道路使用等）、許可条件違反（時間帯、交通処理図、ガードマン配置不足）、未申請作業（下水放流等） ○労働安全衛生法違反（作業員の危険防止義務違反）等 例）・地山の掘削及び土止め支保工作業主任者の未選任 ○法令に違反した委託先の選定 例）・継手、穿孔資格なし ・本市指定給水装置工事事業者以外のもの ・産廃処分・運搬資格なし
	故意又は 重過失	上記のうち故意又は重大な過失によるもののほか、 ○建設業法違反（有資格者の不在・資格期限切れ、配置技術者の偽装等） ○産業廃棄物の不法投棄

イ 是正措置の実施

市が、事業者に求める要求水準未達時の是正措置の内容は、「当該未達の解消」「再発防止策を含めた是正計画書の提出」及び「是正計画書に基づく再発防止策の実施」である。

市は、各是正措置について、事業者と協議、調整のうえ、是正措置を決定し、それぞれ相応の期限を定めて、事業者に対し是正措置の実施を求める。

事業者は、市が定めたそれぞれの期限までに、各是正措置を実施するとともに、市に対し、当該是正措置の実施を完了した旨、書面により報告する。

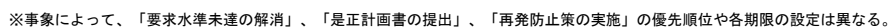
市は、事業者からの報告を受け、是正措置に係るモニタリングとして、当該是正措置の適正性や着実に実施されているか等を確認のうえ、すべての確認が終了した場合、その旨を事業者へ通知する。是正措置の実施を完了するまでに期間を要する場合には、必要に応じて、実施途中についても進捗状況についてのモニタリングを行う。

なお、市が定めたそれぞれの期限までに、事業者が当該是正措置の実施を完了しなかった場合、市は事業者に対して期限を定めて当該是正措置の実施を催告する。

事業者が、市が催告した期限までに当該是正措置の実施を完了せず、今後も実施する見込みがない場合においては、市は契約を解除できる。

是正措置の実施に関する事務処理のフロー（例）は、図3に示すとおりである。

なお、是正措置として定めた是正計画書に基づく再発防止策については、事業期間中、その実施状況の報告を受けることとし、モニタリングの中で継続的に確認を行う。



(2) 違約金の請求

(1) の通知を行った場合、市は違約金を事業者に請求する。

なお、違約金の詳細については、事業契約書に定めるところによる。

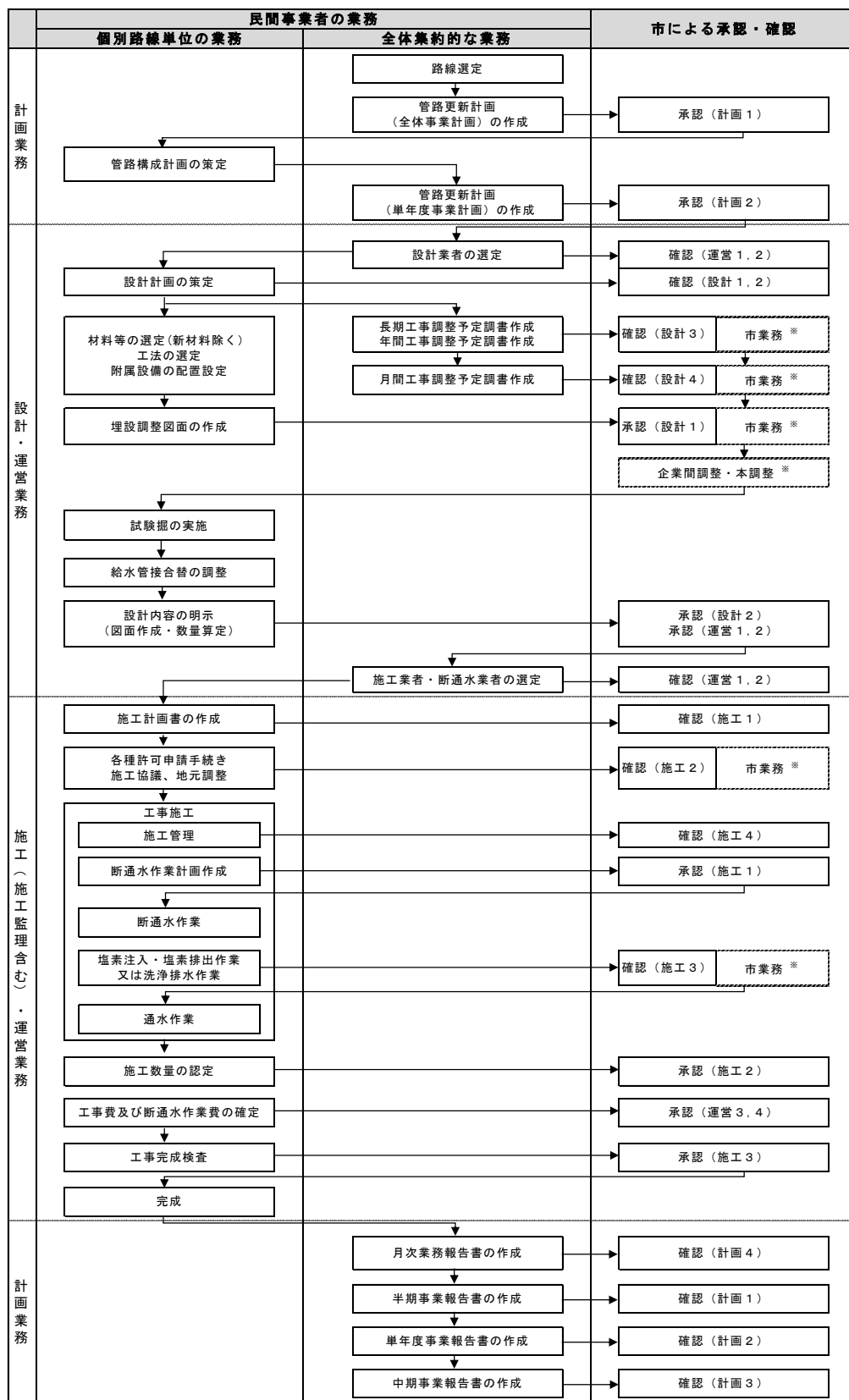
3 要求水準未達を理由とする契約解除時の措置

市によるモニタリングの結果、事業者の責に帰すべき事由により、事業契約書に定める契約解除事由となる要求水準未達が認められた場合、市は、本事業の契約を解除することができる。

市は、事業者に対しその旨を文書で通知するとともに、事業契約書に定める違約金を請求する。

なお、違約金の詳細については、事業契約書に定めるところによる。

別紙１ 市による承認・確認に関する標準的な事務処理フロー



※ 市の事務として行う業務

別紙 2 - 1 市による業務モニタリング項目一覧

業務		承認/確認	提出書類	様式	提出時期	承認/確認事項	承認に係る標準期間	承認・確認区分等
分類	要求水準書見出し							
計画業務	(1) 管路更新計画の策定と管理	承認	管路更新計画の案 (全体事業計画、単年度事業計画)	任意	令和6年2月末日まで	事業期間の年度別工事完成路線数、事業量・事業費見込み、達成すべき指標の達成見込み、当該年度に更新対象とする路線リスト、当該年度の事業量・事業費見込み、当該年度達成すべき指標の達成見込み	1か月程度	承認(計画1)
		承認	管路更新計画の案 (2事業年度目以降、単年度事業計画)	任意	当該事業年度の前事業年度の8月末日まで	当該年度に更新対象とする路線リスト、当該年度の事業量・事業費見込み、当該年度達成すべき指標の達成見込み	事業計画書に合わせて承認 (P10の図2参照)	承認(計画2)
		確認	半期事業報告書 (各事業年度の4～9月)	任意	各事業年度の9月末日から45日以内	半期の事業実績	—	確認(計画1)
		確認	単年度事業報告書	任意	各事業年度の末日から3か月以内	単年度の事業実績	—	確認(計画2)
		確認	中期事業報告書 (4事業年度目まで)	任意	各算定期間の末日から3か月以内	4年間の事業実績	—	確認(計画3)
		確認	月次業務報告書	任意	各月の末日から10営業日以内	各月の事業実績 計画・設計・施工業務の全体工程表(計画・実績)	—	確認(計画4)
	(2) 管路構成計画及び断通水作業計画の策定と調整	承認	管路構成計画	任意	路線毎に都度 または 既承認事項変更時	管路更新計画(単年度事業計画)策定時更新後の管路の略図(修繕対象弁検閲を明示)・断通水手順	3週間程度	承認(計画2)
運営業務	(2) 設計業者、施工業者及び断通水業者の確保	確認	設計業者の選定方法に関する資料 設計業者の資格要件の審査資料	任意	各事業年度の末日から10営業日以内	設計業者の選定方法	—	確認(運営1)
		確認	設計業者の契約状況に関する資料 (委託契約書等)	任意	各半期の末日から10営業日以内	設計業者の選定状況	—	確認(運営2)
		確認	施工業者の選定方法に関する資料 施工業者の資格要件の審査資料	任意	各事業年度の末日から10営業日以内	施工業者の選定方法	—	確認(運営1)
		確認	施工業者の契約状況に関する資料 (下請負契約書等)	任意	各半期の末日から10営業日以内	施工業者の選定状況	—	確認(運営2)
		確認	断通水業者の選定方法に関する資料 断通水業者の資格要件の審査資料	任意	各事業年度の末日から10営業日以内	断通水業者の選定方法	—	確認(運営1)
		確認	断通水業者の契約状況に関する資料 (委託契約書等)	任意	各半期の末日から10営業日以内	断通水業者の選定状況	—	確認(運営2)
	(3) 設計費の確定及び工事費の精算	承認	設計費精算内訳書(金入り)	指定	路線毎の実施設計完了時	設計費精算の照査	1週間程度/路線	承認(運営1)
		承認	着手前工事費精算内訳書(金入り)	指定	路線毎の着手前時に都度	工事費精算の照査	2週間程度/路線 ※1	承認(運営2)
	(4) 設計変更	承認	変更項目の数量・工事費数量明細書 設計変更理由書	任意	事象発生時	設計内容の採用可否	2週間程度/路線 ※1	別表2 「事象発生時の承認1」
		承認	着手前工事費と物価変動を考慮した工事費との差分を明らかにした資料	任意	事象発生時	物価変動による工事費の精算の可否	1週間程度/路線	別表1 「事象発生時の承認2」
	(5) 工事費及び断通水作業費の確定(精算)	承認	工事費精算内訳書(金入り)	指定	路線毎の工事完成時に都度	工事費精算の照査	2週間程度/路線 ※1	承認(運営3)
		承認	断通水作業費精算内訳書	指定	各事業年度の1月末から40日以内 または 追加精算時	断通水作業費精算の照査	2週間程度/当年度精算分 ※5	承認(運営4)
	業務執行体制	確認	設計体制計画書 設計基準書、参照指針等 設計業務従事者の教育訓練計画書	任意	各事業年度の末日から10営業日以内	業務執行体制の確保手段	—	確認(設計1)
	(1) 設計計画の策定	確認	設計計画書	任意	路線毎に都度 または 既承認事項変更時	実施工程、実施手段	—	確認(設計2)
	(2) 材料等の選定	承認	個別承認に要する資料一式	任意	事象発生時	新材料(個別限定使用)の使用可否	1週間程度 ※2	別表1 「事象発生時の承認3」
		承認	資材等審査委員会の審議に要する資料一式	任意	事象発生時	新材料(汎用)の採用可否	1か月程度 ※3	別表1 「事象発生時の承認4」
	(3) 工法の選定	確認	工法検討(開削、非開削)比較選定表	任意	事象発生時	施工性、経済性で優位な工法であることの確認	—	別表2 「事象発生時の確認1」
		確認	地盤変位対策検討書	任意	事象発生時	地盤変位対策の検討状況	—	別表2 「事象発生時の確認2」
		確認	橋梁添架管の設計検討書	任意	事象発生時	橋梁の添架管の設計検討状況	—	別表2 「事象発生時の確認3」
	(4) 埋設調整	確認	長期工事調整予定調書	指定	毎年市が定める提出期限内	申請書類の構成	—	確認(設計3) (市事務の中での確認含む)
		確認	年間工事調整予定調書	指定	毎年10月及び1月	申請書類の構成	—	確認(設計3) (市事務の中での確認含む)
		確認	月間工事調整予定調書	指定	調整受検月の3か月前	申請書類の構成	—	確認(設計4) (市事務の中での確認含む)
		確認	調整図	指定	事象(浅層埋設)発生時	浅層埋設の可否 協議資料	—	別表1 「事象発生時の確認4」
		確認	調整図 存置理由書	指定	事象(存置)発生時	既設管の存置の可否及び存置方法 協議資料	—	別表1 「事象発生時の確認5」
		確認	調整作業事前調査書	指定	事象(新舗装道路部工事)発生時	新舗装道路部での工事の可否 協議資料	—	別表1 「事象発生時の確認6」
		承認	調整書類一式	指定	路線毎に都度 または 既承認事項変更時	使用材料、管布設位置、既設管連絡位置、附属設備の配置、申請書類の構成、管路構成計画の整合(配水確認)	基幹管路: 1週間程度/路線 ※4	承認(設計1)

業務		承認 /確認	提出書類	様式	提出時期	承認/確認事項	承認に係る 標準期間	承認・確認区分等
分類	要求水準書見出し							
設計業務	(5) 附属設備の配置	承認	個別承認に要する資料一式	任意	事象発生時	新設備(個別限定使用)の使用可否	1週間程度/路線 ※2	別表1 「事象発生時の承認5」
		承認	資材等審査委員会の審議に要する資料一式	任意	事象発生時	新設備(汎用)の使用可否	1か月程度/路線 ※2	別表1 「事象発生時の承認5」
	(6) 給水管接合替の調整	確認	設計図面	指定	路線毎に都度 または 既確認事項変更時	鉛給水管の布設替の範囲・ルート	—	別表1 「事象発生時の確認7」
	(7) 設計内容の明示(図面作成・数量算定)	承認	設計図面一式	指定	路線毎に都度 または 既確認事項変更時	材料等の選定、工法の選定、埋設調整、附属設備の配置、給水管接合替の調整	1週間程度/路線	承認(設計2)
		承認	設計数量算定基準に関する資料	任意	事象発生時	市と異なる設計数量の算定基準採用の可否	1か月程度	別表1 「事象発生時の承認6」
施工業務 (施工監理業務を含む)	ア 施工計画書の作成	確認	施工計画書	任意	路線毎に都度 または 既確認事項変更時	施工管理体制の確保手段	—	確認(施工1)
	(1) 各種許可申請手続き	確認	各種許可申請書類	指定	路線毎に都度 または 既確認事項変更時	申請書類の構成	—	確認(施工2) (市事務の中での確認含む)
	(5) 工事施工	承認	断通水作業計画書	任意	路線毎に都度 または 既確認事項変更時	断通水手順	1か月程度	承認(施工1)
		確認	水質検査結果書の確認協議録	指定	新管の通水前	新管の水質試験状況	—	確認(施工3) (市事務の中での確認含む)
	(6) 施工数量の認定	確認	施工数量が確認できる資料一式	指定	事象発生時	工事費数量の照査	2週間程度/路線 ※1	別表1 「事象発生時の確認8」
		承認	断通水作業数量が確認できる資料一式	指定	各事業年度の1月末から 15日以内 または 追加精算時	断通水作業数量の照査	2週間程度/当年度精算 ※5	承認(施工2)
	(7) 施工管理	確認	ハザード管理方法が確認できる資料 品質・出来形・安全管理基準 トレーサビリティ確保手法	任意	各事業年度の末日から 10営業日以内	品質管理の管理状況 施工管理体制の確保手段	—	確認(施工4)
	(8) 工事完成手続き	承認	完成図書類一式	指定	工事完成時	完成図書類の記載事項	1か月程度	承認(施工3)
		承認	完成図書類の変更様式	任意	事象発生時	新たな完成図書類の様式変更の可否	3か月程度	別表1 「事象発生時の承認7」

上記に加え、セルフモニタリング状況の確認及び記録・現場の抜き打ち確認を実施する。

1 承認に係る標準期間に関する留意事項

- ・誤りや添付漏れ等がない状態で、書類が提出されていることを前提とする。
- ・水道局内の承認に必要な期間であり、建設局等の申請先へ提出後に係る期間は含まない。
- ・個別路線単位の業務に係る期間については、1件あたりの標準事業量として、0.5～1kmを目安にしている。
- ・承認1件あたりの標準期間であり、複数件同時に処理する場合は、この限りではない。

2 承認に係る標準期間に関する注釈

- ※1 事業者が水道局の積算システムを用いて作成した内訳書を提出することを前提とする。
- ※2 試験施工・材料強度試験等の外業に係る期間は除く。
- ※3 JWWA又はJIS規格取得期間、及び試験施工・材料強度試験等の外業に係る期間は除く。
- ※4 他埋設物管理者等との協議が完了し、調整書類として体裁が整った書類が提出されていることを前提とする。
- ※5 事業者が市が指定した工種で内訳書(積算システムは使用しない)を提出することを前提とする。

別表1 事象発生時の承認

	事 象	要求水準書
1	施工着手後に判明した事象における設計内容の変更有無を求める場合	第4-2-(4)-ア
2	物価変動に伴う工事費の精算を求める場合	第4-2-(4)-ウ
3	「調達用配管材料仕様書」に定めのない材料を使用する場合で、特殊配管部に限定的に使用する場合	第5-2-(2)-キ
4	「調達用配管材料仕様書」に定めのない材料を使用する場合で、本事業期間中、汎用的に使用することを想定している場合	第5-2-(2)-キ
5	「土木工事共通仕様書(弁栓室標準図集)」と異なる弁室等を採用する場合	第5-2-(5)-ウ
6	市と異なる設計数量の算定基準を採用する場合	第5-2-(7)-イ
7	完成図書類について、「土木工事共通仕様書(提出図書類一覧表)」で定める所定の様式等によらない場合	第6-2-(8)-イ

別表2 事象発生時の確認

	事 象	要求水準書
1	更新工法の選定にあたって、開削・非開削等の工法検討が必要となる場合	第5-2-(3)
2	地盤条件が著しく変化する箇所に埋設する場合	第5-2-(3)-オ
3	橋梁の添架管を更新する場合	第5-2-(3)-キ
4	浅層埋設の適用を求める場合又はそれを下回る埋設深さとなる場合	第5-2-(4)-イー(ア)
5	不要となった既設管を存置せざるを得ない場合	第5-2-(4)-イー(イ)
6	新舗装道路部での工事実施が必要となる場合	第5-2-(4)-イー(ウ)
7	要求水準書第5-2-(6)-アに該当した場合	第5-2-(6)-ア
8	施工着手後に判明した事象に伴い設計内容の変更が必要となる場合	第6-2-(6)-ア

別紙２－２ 市による事業運営モニタリング項目一覧

業務		承認 /確認	提出書類	様式	提出時期	備考
分類	要求水準書見出し					
経営	(1) 事業計画書に関する事項	承認	全体事業計画書の案	任意	令和6年2月末日まで	
		承認	単年度事業計画書の案 (本事業開始予定日を含む事業年度)	任意	令和6年2月末日まで	
		承認	単年度事業計画書の案 (2事業年度目以降)	任意	当該事業年度の前事業年度の 12月末日まで	
	(2) 事業報告書に関する事項	確認	中期事業報告書	任意	4事業年度の末日から 3か月以内	
		確認	単年度事業報告書	任意	各事業年度の末日から 3か月以内	
		確認	半期事業報告書	任意	各事業年度の9月末日から 45日以内	上半期分(4月から9月分)のみ
		確認	月次業務報告書	任意	各月の末日から 10営業日以内	
	(3) 実施体制に関する事項	確認	事業体制図及び各責任者一覧表	任意	本事業開始日の前日まで 変更する場合は都度	
	(5) 財務に関する事項	確認	全体収支実績	任意	各事業年度の末日から 3か月以内	
		確認	計算書類及び連結計算書類 ※会計監査人による監査済みのもの	任意	各事業年度の末日から 3か月以内	
		確認	会社法第435条第2項に規定する事業報告	任意	各事業年度の末日から 3か月以内	
		確認	計算書類に係る附属明細書 ※会計監査人による監査済みのもの	任意	各計算書類及び事業報告の 提出と同時	
		確認	事業報告に係る附属明細書	任意	各計算書類及び事業報告の 提出と同時	
		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	任意	各計算書類及び事業報告の 提出と同時	
		確認	株主名簿の原本証明付写し(各事業年度の 末日現在)	任意	各事業年度の末日から 60日以内	
		確認	会計監査人による監査報告書	任意	各事業年度の末日から 3か月以内	
		確認	株主総会議事録及び要旨	任意	株主総会開催後 30日以内	ただし、計算書類の承認に係る株主総会は、 各事業年度の末日から3か月以内とする。
		確認	取締役会会議録及び要旨	任意	取締役会開催後 30日以内	ただし、計算書類の承認に係る株主総会は、 各事業年度の末日から3か月以内とする。
		確認	合計残高試算表	任意	半期の末日から 45日以内	
		確認	資金繰り表	任意	半期の末日から 45日以内	