

大阪市工業用水道  
特定運営事業等

# モニタリング計画

令和4年3月  
大阪市

# 目次

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| <b>第1 総論</b> .....            | <b>1</b>  |
| 1 モニタリング計画の目的 .....           | 1         |
| 2 モニタリングの基本的な考え方と構成 .....     | 1         |
| (1) 基本的な考え方 .....             | 1         |
| (2) モニタリングの構成 .....           | 2         |
| 3 セルフモニタリング計画 .....           | 3         |
| (1) 策定 .....                  | 3         |
| (2) 記載内容 .....                | 3         |
| (3) 提出・報告等 .....              | 3         |
| 4 モニタリング計画 .....              | 3         |
| 5 モニタリングに要する費用負担 .....        | 4         |
| 6 モニタリング結果の公表 .....           | 4         |
| 7 紛争の調整 .....                 | 4         |
| <b>第2 モニタリングの実施体制</b> .....   | <b>6</b>  |
| 1 運営権者によるセルフモニタリングの体制 .....   | 6         |
| 2 市によるモニタリングの体制 .....         | 6         |
| (1) モニタリング統括担当 .....          | 6         |
| (2) 業務モニタリング担当 .....          | 6         |
| 3 有識者によるモニタリングの体制 .....       | 7         |
| <b>第3 モニタリングの実施方法</b> .....   | <b>8</b>  |
| 1 市によるモニタリングの基本的な考え方 .....    | 8         |
| (1) 業務モニタリング .....            | 8         |
| (2) 経営モニタリング .....            | 9         |
| 2 市によるモニタリングの実施方法 .....       | 11        |
| (1) 書類による承認又は確認 .....         | 11        |
| (2) 協議による事業計画の承認 .....        | 12        |
| (3) 協議による事業報告等の確認 .....       | 12        |
| (4) 現地における確認 .....            | 14        |
| (5) 有識者によるモニタリング（有識者会議） ..... | 14        |
| <b>第4 要求水準未達時の措置</b> .....    | <b>16</b> |
| 1 是正レベルの認定と措置 .....           | 16        |
| (1) 是正レベルの認定 .....            | 16        |

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| (2) 是正措置の実施 .....                  | 17        |
| <b>2  違約ポイントの算定 .....</b>          | <b>18</b> |
| (1) 是正レベルによる違約ポイントの計上 .....        | 19        |
| (2) 同一事象の要求水準未達が発生した場合 .....       | 19        |
| (3) 違約ポイントの消滅 .....                | 20        |
| <b>3  要求水準未達違約金の請求 .....</b>       | <b>20</b> |
| (1) 違約ポイントに係る要求水準未達違約金 .....       | 20        |
| <b>4  契約解除 .....</b>               | <b>23</b> |
| (1) 契約解除事由 .....                   | 23        |
| (2) 契約解除違約金 .....                  | 23        |
| <b>第5 事業終了時のモニタリング .....</b>       | <b>24</b> |
| 1  基本的な考え方 .....                   | 24        |
| 2  書類による確認 .....                   | 24        |
| 3  協議による確認 .....                   | 24        |
| 4  現地における確認 .....                  | 24        |
| <b>別紙1  市による業務モニタリング項目一覧 .....</b> | <b>25</b> |
| <b>別紙2  市による経営モニタリング項目一覧 .....</b> | <b>28</b> |

**別冊   セルフモニタリング計画**

# 第 1 総論

## 1 モニタリング計画の目的

大阪市（以下「市」という。）は、大阪市工業用水道特定運営事業等（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運営権者が、市の重要なパートナーとして、大阪市工業用水道特定運営事業等公共施設等運営権実施契約書（以下「実施契約書」という。）に定める業務を確実に履行し、要求水準の達成に向けて着実に取り組んでいることを確認するため、大阪市工業用水道特定運営事業等モニタリング計画（以下「本モニタリング計画」という。）を策定する。

なお、市は、本モニタリング計画に基づき実効性のあるモニタリング体制を構築し、運営権者による業務実施状況を適切に把握するとともに、モニタリング結果については適宜公表し、本事業に対する利用者及び市民の理解と信頼の確保を図るものである。

## 2 モニタリングの基本的な考え方と構成

### （1）基本的な考え方

本事業は、工業用水道施設全体に運営権を設定することにより、民間事業者として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し、収益性の高い事業構造を実現することを目的としており、運営権者が市に代わって担うものであることから、運営権者が各業務の履行において、要求水準を確実に充足することが極めて重要となる。

本モニタリング計画において、運営権者が達成すべき要求水準とは、実施契約書、大阪市工業用水道特定運営事業等要求水準書（以下「要求水準書」という。）、大阪市工業用水道特定運営事業等募集要項（以下「募集要項」という。）及び提案書類に基づき定められている、本事業の実施において運営権者が充足すべき水準をいう。

市によるモニタリングについては、運営権者の各業務の履行に関して、要求水準の充足の確認、及び事業計画書に定めた財務、会社運営等に関する事項の実施状況等の確認を基本として行い、要求水準を充足していないと認められる（以下「要求水準未達」という。）場合、市は運営権者に対して、当該要求水準未達に関して是正

措置を求める。

## (2) モニタリングの構成

本事業のモニタリングは、それぞれ異なる角度からの監視を通じて万全の確認を行うため、「運営権者によるセルフモニタリング」、「市によるモニタリング」、「外部有識者（以下「有識者」という。）によるモニタリング」で構成される。

本事業に関するモニタリングの構成は図1-1に示すとおりである。

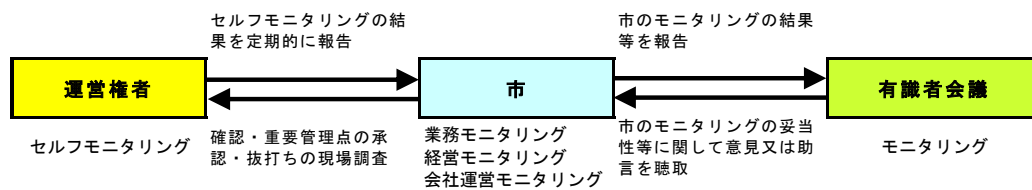


図1-1 モニタリングの構成

### ア 運営権者によるセルフモニタリング

運営権者は、自らが作成したセルフ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、改善を行う。

### イ 市によるモニタリング

市は、本モニタリング計画に基づき、運営権者に対して、本事業の業務の履行状況、経営状況、浄配水場及び管路の管理運営、お客さまサービス並びに災害及び事故への対応の各過程における要求水準の充足、運営権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。

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。

### ウ 有識者によるモニタリング

市は、有識者によるモニタリングとして、「大阪市工業用水道施設運営事業有識者会議開催要綱」に基づき、大阪市工業用水道施設運営事業有識者会議（以下「有識者会議」という。）を開催し、市によるモニタリングの妥当性等について、客観的かつ専門的な知見に基づく意見又は助言を聴取する。

### 3 セルフモニタリング計画

#### (1) 策定

運営権者は、要求水準書等を適切に理解したうえで、工業用水道事業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、経営状況、要求水準の充足について、自らの創意工夫により、効率的かつ実効性の高いセルフモニタリングの手法等を定めたセルフモニタリング計画（案）を作成し、市と協議及び調整を行った結果を踏まえ、市の承認を得て、セルフモニタリング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計画を変更する場合は、運営権者は、市の承認を得るものとする。

#### (2) 記載内容

セルフモニタリング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等（実施体制、体制図、責任者）
- ・ セルフモニタリングの実施方法（確認項目、確認方法、頻度、確認者、フロー図等）
- ・ 重要確認項目（要求水準の充足に関して、運営権者自らが重点的に確認を行うことを定める項目）の設定
- ・ 要求水準未達時の是正措置
- ・ セルフモニタリング結果の公表（方針、内容、頻度、方法等）

#### (3) 提出・報告等

運営権者は、セルフモニタリングの結果を記録、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。

なお、運営権者は、本モニタリング計画の記載にかかわらず、利用者や市民等に影響を及ぼす事故等を発生させた場合は、直ちに市に報告をしなければならない。

### 4 モニタリング計画

市は、運営権者のセルフモニタリング計画を加えて、本モニタリング計画として策定する。

なお、市は、以下の事由により、本モニタリング計画を変更する、又は運営権者に対してセルフモニタリング計画の変更を指示する場合がある。

- ・ 実施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

## 5 モニタリングに要する費用負担

市及び有識者が実施するモニタリングに要する費用は、市が負担する。

運営権者が実施するセルフモニタリングに要する費用は、運営権者が負担する。

なお、市及び有識者が実施するモニタリングに対応するため、運営権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運営権者が負担する。

## 6 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等について、市ホームページへの掲載等により公表する。

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、その内容及び運営権者が作成した是正計画等を公表することができる。

## 7 紛争の調整

モニタリングについて、市と運営権者との間で紛争が発生した場合、実施契約書第115条第1項の規定に基づき設置される「大阪市工業用水道特定運営事業等協議会」において、当該紛争の解決に係る意見の調整を行う。本協議会は、市と運営権者が合意する学識経験者3名、市の代表者1名及び運営権者の代表者1名で構成されるものとし、本協議会の運営に要する費用については、市及び運営権者が等しい割合で負担する。

本協議会の役割は図 1－2 に示すとおりである。

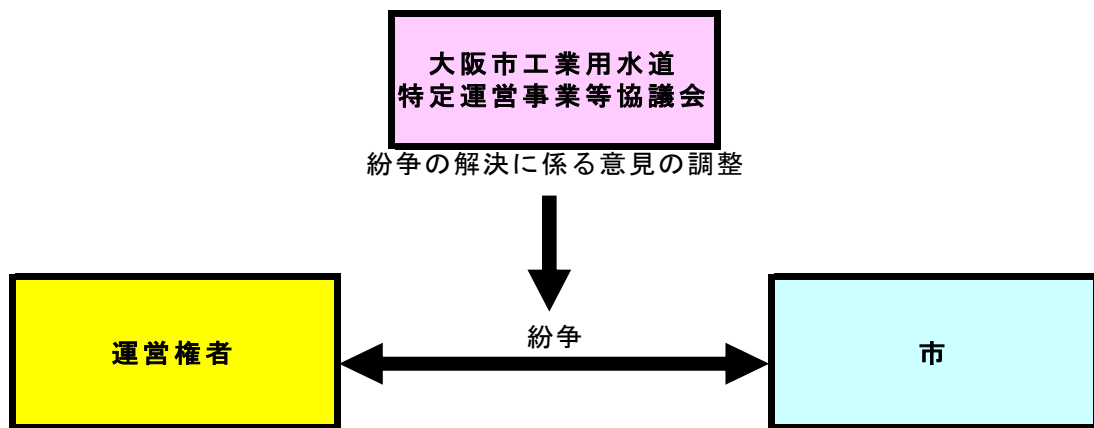


図 1－2 大阪市工業用水道特定運営事業等協議会の役割

## 第2 モニタリングの実施体制

### 1 運営権者によるセルフモニタリングの体制

運営権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計画に記載のとおりとする。なお、運営権者は、本事業の業務の履行状況、経営状況、浄配水場及び管路の管理運営、お客さまサービス等の各過程における要求水準の充足について、万全のセルフモニタリングができるよう、体制を組むものとする。

### 2 市によるモニタリングの体制

市は、モニタリング統括担当（水道局総務部連携推進課が事務を所掌）及び業務モニタリング担当（水道局の各業務実施部署）により、本事業の適切な全体管理を行う。モニタリング統括担当と業務モニタリング担当は相互に連携し、モニタリングを実施する。

#### （1）モニタリング統括担当

モニタリング統括担当は、市のモニタリングを統括し、運営権者と連絡調整を行い、運営権者から提出された書類、セルフモニタリングの結果報告、現地における確認等により、運営権者の業務状況、経営状況、要求水準の充足に関してモニタリングを実施する。また、有識者会議のメンバーに対し、市によるモニタリングの結果等を報告し、その妥当性について、検証や意見具申を受ける。

モニタリング統括担当の主な所掌業務は、次のとおりである。

- ア 大阪市工業用水道特定運営事業等のモニタリングの統括業務に関すること
- イ 経営モニタリング（第3-1（2））に関すること
- ウ 全体、中期、単年度事業計画及び事業報告等に関すること
- エ 有識者会議のメンバーとの連絡調整に関すること
- オ 大阪市工業用水道特定運営事業等協議会との連絡調整に関すること

#### （2）業務モニタリング担当

業務モニタリング担当は、浄配水場及び管路の管理運営、お客さまサービス等の各過程において、運営権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。

業務モニタリング担当の主な所掌業務は次のとおりである。なお、モニタリング

統括担当で行う業務を除く。

ア 浄配水場の管理運営に係るモニタリングに関すること

イ 管路の管理運営に係るモニタリングに関すること

ウ お客さまサービスに係るモニタリングに関すること

エ 事業報告及び業務報告に関すること

市と運営権者によるモニタリングの役割は、図２－１に示すとおりである。

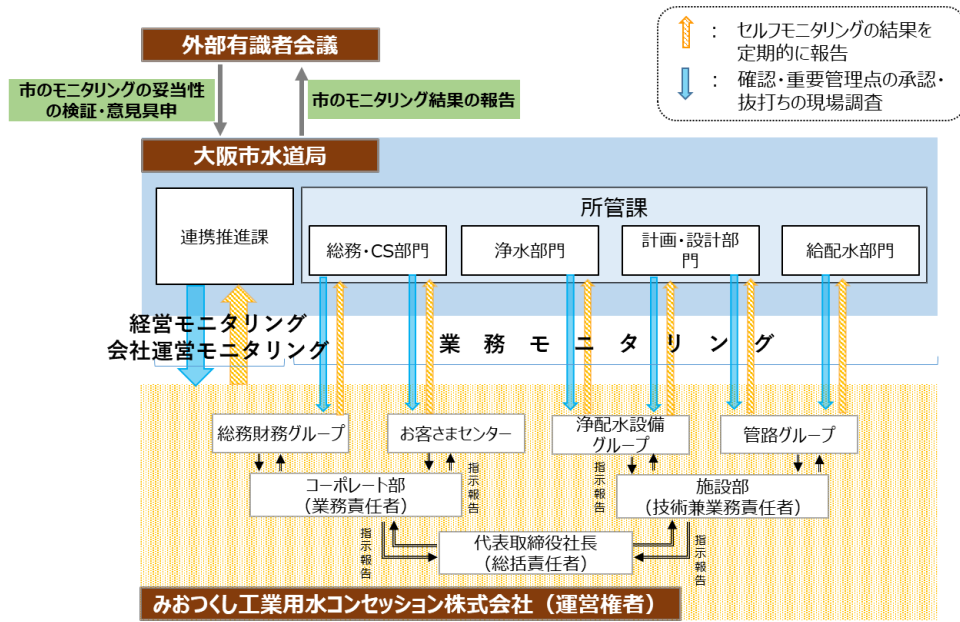


図２－１ 市と運営権者のモニタリングの役割

### 3 有識者によるモニタリングの体制

有識者会議のメンバーは、市が委嘱する学識経験者、公認会計士、弁護士等有識者で構成され、任期は４年以内とする。ただし、任期中に事業期間が終了した場合は、事業終了日までとする。有識者会議のメンバーの任期については、図２－２のとおりである。

| 年度     | R4                         | R5 | R6 | R7                         | R8 | R9 | R10                         | R11 | R12 | R13 | R14 |
|--------|----------------------------|----|----|----------------------------|----|----|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 中期事業計画 | 第1期計画期間<br>(3年)            |    |    | 第2期計画期間<br>(3年)            |    |    | 第3期計画期間<br>(4年)             |     |     |     |     |
| 任 期    | 3年6月<br>R4. 4. 1～R7. 9. 30 |    |    | 3年<br>R7. 10. 1～R10. 9. 30 |    |    | 4年<br>R10. 10. 1～R14. 9. 30 |     |     |     |     |

図２－２ 有識者会議のメンバーの任期について

## 第3 モニタリングの実施方法

### 1 市によるモニタリングの基本的な考え方

市によるモニタリングは、浄配水場及び管路の管理運営、お客さまサービス等の各過程に関する「業務モニタリング」及び運営権者の財務状況や経営状況を確認する「経営モニタリング」により構成される。

なお、市は、市によるモニタリングにおいて、運営権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、運営権者に対して是正措置を実施すべき旨を通知する。

#### (1) 業務モニタリング

市は、業務モニタリングにおいて、承認事項又は確認事項に区分し、モニタリングを実施する。

##### ア 承認事項

要求水準書に定める承認事項については、「重要管理点の承認」、「申請書類等の承認」を行うとともに、必要に応じて「事象発生時の承認」を行う。

運営権者は、いずれの承認事項についても、別紙1「市による業務モニタリング項目一覧」に定める提出書類を市に提出し、市の承認を得るものとする。

##### (ア) 重要管理点の承認

市は、浄配水場及び管路の管理運営、お客さまサービス等の各過程において、特に重点的に確認が必要な段階については、重要管理点を設定し、要求水準を充足していることを確認したうえで承認する。

##### (イ) 申請書類等の承認

運営権者は、本事業を遂行するに際して、市を申請者等として対外的に申請等を行う場合は、市の承認を得るものとする。なお、当該承認については、要求水準の充足を確認するものではなく、申請書類等として、不備がないことを確認し、承認するものである。

##### (ウ) 事象発生時の承認

別紙1の承認区分欄で「事象発生時の承認」に定める事象が発生した場合、運営権者は、事前に市の承認を得るものとする。

## イ 確認事項

運営権者は、別紙 1 に定める提出書類及びセルフモニタリングの結果報告を市に提出し、市の確認を受けるものとする。

市は、提出書類等をもとに、要求水準を充足しているか、運営権者が適正にセルフモニタリングを実施しているかを確認する。

## (2) 経営モニタリング

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

### ア 財務モニタリング

市は、本事業の進捗の遅れや、事業継続が困難になる等の事態を回避するため、運営権者から提出された別紙 2 「市による経営モニタリング項目一覧」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）、キャッシュ・フロー計算書及び重要な経営指標等）に基づき、財務会計と管理会計の両面から、運営権者の財務状況の健全性について確認を行う。

なお、運営権者に提出を求める重要な経営指標等は、表 3-1 に示すとおりとし、市と運営権者は、運営権者の財務状況の把握に有効と認められる場合、協議のうえ、指標を追加・変更することができる。

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。

(ア) 運営権者の事業計画（全体、中期、単年度）に基づいた事業の実施状況の評価

(イ) 損益状況や資金繰り、資金調達の方法や償還計画の適正性

(ウ) 事業計画上の収支と実績の分析（特に次の項目に関するもの）

#### A 収入に関するもの

- (A) 給水収益
- (B) 管路の支障移設に係る補償金
- (C) 附帯事業に係る収入
- (D) 任意事業に係る収入

#### B 費用に関するもの

- (A) 浄配水場及び管路の管理運営並びにお客さまサービスの実施に関する各費目

- (B) 附帯事業に関する各費目
- (C) 任意事業に関する各費目
- (エ) (ウ)の分析を踏まえた事業の見通し評価や改善策の検討
- (オ) 事業の健全な運営を阻害する事象や原因の確認と経営リスクの管理
- (カ) 特定事業・附帯事業及び任意事業に係る経理の区分の明確化
- (キ) 特定事業及び附帯事業に対する任意事業の影響
- (ク) 構成企業等（代表企業含む。）の財務状況等が運営権者に与える影響

表 3－1 重要な経営指標等

| 経営指標      | 内容                                                                                |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 流動比率      | 流動資産÷流動負債×100（％）<br>本事業を継続的に行うための短期的な債務支払い能力（安全性）を確認する。                           |
| 自己資本比率    | 自己資本÷総資本×100（％）<br>本事業を継続的に行うための長期的な資金調達における純資産と負債のバランス（財務の健全性）を確認する。             |
| 売上高経常利益率  | 経常利益÷売上高×100（％）<br>本事業を継続的に行うための経常的な収益性（事業の効率性）を確認する。                             |
| 売上高当期純利益率 | 当期純利益÷売上高×100（％）<br>本事業を継続的に行うための最終的な利益獲得能力（事業の効率性）を確認する。                         |
| 有利子負債比率   | 有利子負債÷自己資本×100（％）<br>本事業を継続的に行うための長期的な資金調達における純資産と利息支払いを要する負債とのバランス（財務の健全性）を確認する。 |
| 人件費率      | 人件費÷売上高×100（％）<br>人件費と売上高の比率から、効率的な事業実施体制（事業の効率性）を確認する。                           |

## イ 会社運営等に関するモニタリング

運営権者の内部統制をはじめ、実施体制、調査研究・技術開発への対応、地域との共生、環境対策、情報公開、災害及び事故への対応等に関して、市は、事業計画書及び事業報告書等に基づき、要求水準の充足や実施状況等について、承認又は確認を行う。

## 2 市によるモニタリングの実施方法

市によるモニタリングの実施方法は、書類による承認又は確認、協議による承認又は確認、現地における確認から構成される。承認又は確認の手続きは、市が運営権者に通知するモニタリング担当者が実施する。

運営権者は、別紙1及び別紙2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。なお、運営権者は、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。

### (1) 書類による承認又は確認

市は、運営権者から提出された別紙1及び別紙2に定める提出書類及びセルフモニタリングの結果報告に基づき、承認又は確認を行う。なお、上記にかかわらず、市が必要と判断した場合、市は、運営権者に対して、承認又は確認に必要となる書類を請求する。

#### ア 業務モニタリング

市は、要求水準の充足に関して、運営権者から提出された別紙1に定める提出書類に基づき、承認又は確認を行う。

また、市は、運営権者がセルフモニタリング計画に基づき、適正にセルフモニタリングを実施しているかを、セルフモニタリングの結果報告に基づき、確認を行う。

#### イ 経営モニタリング

##### (ア) 財務モニタリング

市は、運営権者の財務状況及び実施契約等の履行状況に関して、運営権者自らが計算書類等の分析を行ったうえで、運営権者から提出された別紙2に定める提出書類に基づき、確認を行う。

市は、月次の業務報告において、運営権者の収支及び資金繰りの状況を確認し、また、四半期、単年度、中期の事業報告書等において、運営権者の予算管理、執行管理を踏まえた事業計画上の収支計画と収支実績の乖離及び財務健全性の確保に向けた取り組み状況を確認することにより、運営権者の事業持続性を把握する。

##### (イ) 会社運営等に関するモニタリング

市は、業務・財務モニタリングの他、運営権者の会社運営全般に係るモニ

タリングとして、運営権者が事業計画書に定めた、内部統制体制、調査研究・技術開発への取組み、地域との共生、環境対策、情報公開、災害及び事故への対応等に関する計画や方針等について、運営権者から提出された別紙２に定める事業報告書に基づき、これらの実施状況及び運営権者の事業経営の健全性を把握する。

## （２）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、運営権者から提出された別紙２に定める提出書類に基づき、運営権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、第１期の中期事業計画及び本事業開始予定日を含む事業年度の単年度事業計画については、優先交渉権者選定後、優先交渉権者は、事業提案書に基づき、それぞれの案を市に提出し、市と協議及び調整を行う。

第２期以降の中期事業計画及び本事業開始予定日を含む事業年度以降の単年度事業計画については、運営権者は別紙２に定める提出書類に基づき、要求水準の充足、事業計画及び収支の計画の合理性、セルフモニタリング計画、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、これらの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、事業計画書として確定する。

事業計画に関する協議・提出などの年間スケジュールは、図３－１に示すとおりである。

## （３）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、運営権者から提出された別紙２に定める提出書類に基づき、表３－２に示す内容について、市は、事業計画に対する要求水準の充足、経営状況、セルフモニタリングの結果等を確認し、課題や対応方針等に関しては、運営権者と協議を行う。

事業報告等に関する年間スケジュールは、図３－１に示すとおりである。

月次業務報告に関する協議については、市が特に開催する必要がないと判断した場合は、協議を省略することがある。

また、同月内に複数の事業計画又は事業報告等に関する協議を開催予定の場合は、同日に開催することがある。

なお、事業計画又は事業報告等にかかわらず、市が必要と判断した場合は、市

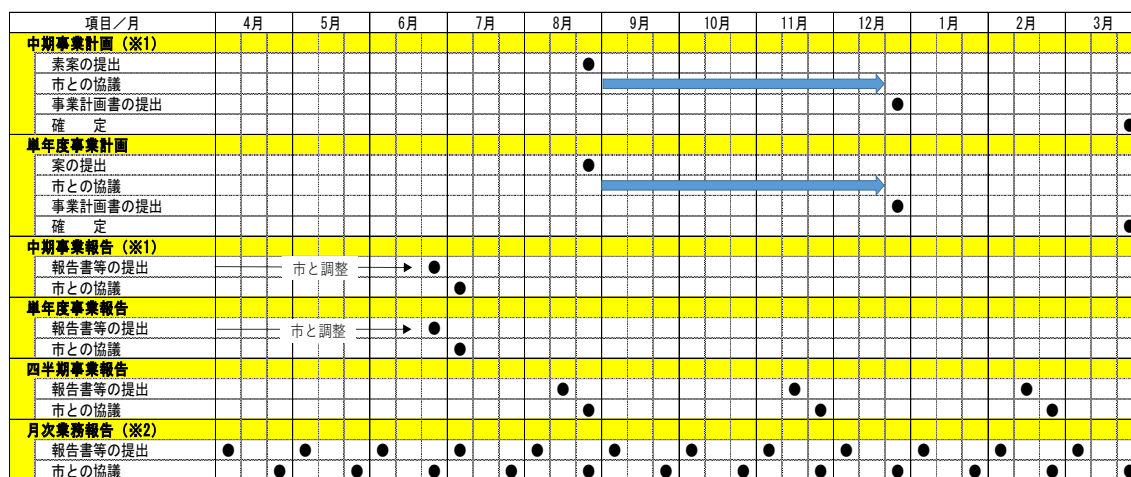
は、運営権者と協議を実施する。

以上の協議については、図３－２に示す「水道局・運営権者 運営事業調整会議」を設置して行う。

表３－２ 事業報告・業務報告の内容

|                                | 事業報告 |             |             | 業務報告       |
|--------------------------------|------|-------------|-------------|------------|
|                                | 中 期  | 単年度         | 四半期         | 月 次        |
| ・ 中期事業計画書に掲げる施策及び行動計画等の進捗及び実績  | ○    |             |             |            |
| ・ 単年度事業計画書に掲げる施策及び行動計画等の進捗及び実績 |      | ○<br>(年間総括) | ○<br>(四半期分) | ○<br>(当月分) |
| ・ モニタリング実施チェックリスト※に掲げる項目の実施状況  |      | ○<br>(年間総括) | ○<br>(四半期分) | ○<br>(当月分) |
| ・ 財務書類等（月次は資金繰りのみ）             |      | ○<br>(年間総括) | ○<br>(四半期分) | ○<br>(当月分) |
| ・ その他（個別懸案事項の対応状況等）            |      | ○           | ○           | ○          |

※市のモニタリング実施マニュアル及びセルフモニタリング計画に定めるチェックリスト



※1 中期事業計画及び中期事業報告は、各計画期間に応じて実施（第1計画期間：1～3事業年度、第2計画期間：4～6事業年度、第3計画期間：7～10事業年度）

※2 月次業務報告に関する協議については、市が特に開催をする必要がないと判断した場合は、協議を省略することがある。

図３－１ 事業計画及び事業報告等の年間スケジュール

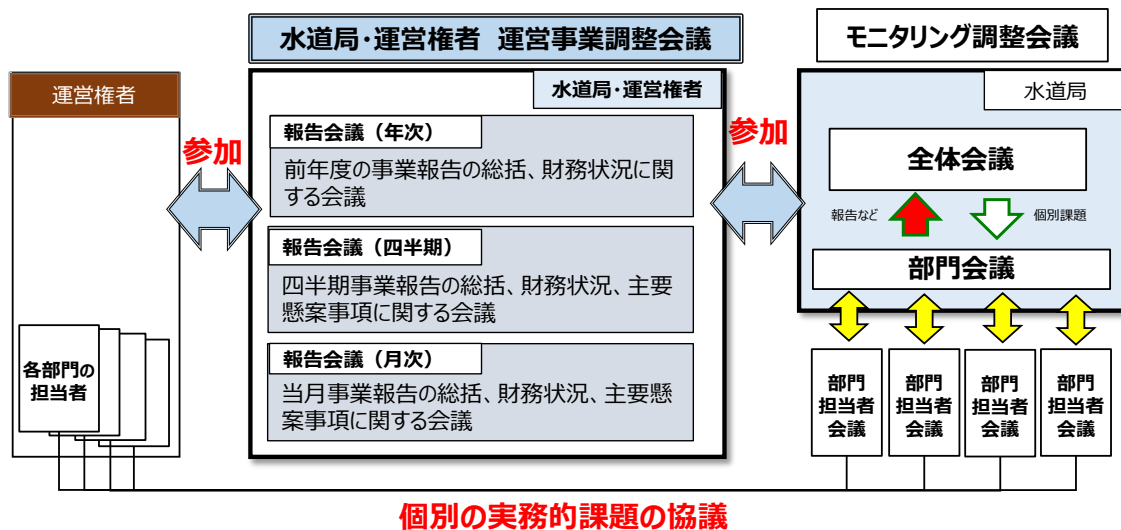


図3-2 「水道局・運営権者 運営事業調整会議」の全体構成

#### （4）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、運営権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。

実施契約書第50条に定める他、市は、要求水準の充足に疑いがある場合（工事完成検査に限らない。）は、検査のため、運営権者に対して、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、運営権者の負担とする。

#### （5）有識者によるモニタリング（有識者会議）

市は、有識者会議のメンバーに、市が作成した業務モニタリング及び経営モニタリングの結果と、運営権者が作成した単年度事業報告書を提出する。

市は、有識者会議を開催し、市のモニタリングの妥当性等に関して、意見又は助言を聴取し、以後の市のモニタリングに活用する。

有識者会議のメンバーは、自ら必要と認める場合には、市及び運営権者に対して資料請求や実地調査等を行うことができる。

なお、有識者会議の開催スケジュールについては、図3-3及び図3-4に示すとおりである。

| 項目／月         | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|--------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| <b>有 識 者</b> |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 有識者会議        |    |    |    | 開催 |    |    |     |     |     |    |    |    |

※ 局長が必要と判断した場合は、臨時で有識者会議を開催する。

図 3－3 有識者会議の開催スケジュール（令和4年度）

| 項目／月         | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|--------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
| <b>運営権者</b>  |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 単年度事業報告書     |    |    |    | 提出 |    |    |     |     |     |    |    |    |
| <b>本 市</b>   |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 予算要求         |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| モニタリング       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| <b>有 識 者</b> |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
| 有識者会議        |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

※ 局長が必要と判断した場合は、臨時で有識者会議を開催する。

図 3－4 有識者会議の開催スケジュール（令和5年度以降）

## 第4 要求水準未達時の措置

### 1 是正レベルの認定と措置

#### (1) 是正レベルの認定

市によるモニタリングの結果、運営権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、当該未達の内容に応じて、アからウに定める是正レベルを認定し、運営権者に対しその旨を通知するとともに、当該未達の是正措置を求めることとする。

また、当該未達の内容によっては、市は、運営権者に対し、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場合がある。

なお、市が認定した是正レベルが、イ又はウに該当する場合で、市が必要と判断した場合は、当該未達について、市ホームページへの掲載等により公表することがある。

要求水準未達に関する是正レベルの事象例は表4-1に示すとおりである。

#### ア 指導

業務への影響が限定的又は軽微な要求水準未達に相当する事象

#### イ 勧告

利用者、市民や本事業に一時的に影響を与える要求水準未達に相当する事象

#### ウ 命令

利用者、市民や本事業に重大な影響を与える要求水準未達に相当する事象

表 4－1 是正レベルの事象例

| 是正<br>レベル | 事 象                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指導        | <p>業務への影響が限定的又は軽微な要求水準未達</p> <p>【事象例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出書類や図面の軽微な不備や遅延</li> <li>・セルフモニタリングの未実施（業務品質等に影響なし）</li> <li>・不誠実な利用者、市民対応により市職員の対応を要した場合</li> <li>・施工計画書等の不備（施工工事に影響なし）</li> <li>・道路管理者、交通管理者からの指摘への対応において、市に特段の対応を要した場合</li> <li>・過失による事故の発生（運営権者内で負傷者や被害が発生）</li> </ul> <p>その他上記に相当する事象</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| 勧告        | <p>利用者、市民や本事業に一時的に影響を与える要求水準未達</p> <p>【事象例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管路の大規模漏水の発生</li> <li>・提出書類や図面の不備や遅延、書類の紛失</li> <li>・セルフモニタリングの未実施（業務品質等に影響あり）</li> <li>・個人情報等の漏えい、職務上知り得た秘密の漏えい</li> <li>・施工計画書等の不備（施工工事に影響あり）</li> <li>・道路管理者等の許可条件の遵守違反及び申請手続き遅延に伴い、市に特段の対応を要した場合</li> <li>・過失による事故の発生（市民等に負傷者や被害が発生）</li> </ul> <p>その他上記に相当する事象</p>                                                                                                                                                                                        |
| 命令        | <p>利用者、市民や本事業に重大な影響を与える要求水準未達</p> <p>【事象例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模漏水の発生後において、市の催告にも関わらず、是正措置を講じなかった場合</li> <li>・浄配水場設備の法定点検の未実施</li> <li>・上水道配水設備及び給水装置との誤接合（クロスコネクション）により上水道へ影響を与えた場合</li> <li>・公益事業者として信用失墜につながる法令違反（供給規程に定めのない料金の請求）</li> <li>・提出書類の改ざん、虚偽の報告（不適切な埋戻し土の使用を含む不適正工事等）</li> <li>・市民等に対する脅迫や暴力行為</li> <li>・故意又は重過失による無許可調査（道路占用・道路使用・施設使用・私有地承諾等）</li> <li>・故意又は重過失による無許可工事（道路占用・道路使用・施設使用・私有地承諾等）</li> <li>・過失による重大事故の発生（死亡者又は重傷者若しくは重大な被害が発生）</li> <li>・業務実施体制の不備（事業実施の著しい停滞）</li> </ul> <p>その他上記に相当する事象</p> |

## （２）是正措置の実施

市が、運営権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、それぞれ相応の期限を定めて、運営権者に対し是正措置の実施を求めることとする。

運営権者は、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、運営権者からの報告を受け、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、その旨を運営権者へ通知す

る。

なお、市が定めたそれぞれの期限までに、運営権者が当該是正措置の実施を完了しなかった場合、市は、運営権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。

運営権者が、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、当初認定した是正レベルが指導又は勧告のときは、それぞれ是正レベルを一段階引き上げることとし、その旨を運営権者に通知する。是正レベルが命令の場合は、4（1）アに定めるとおりとする。

要求水準未達時に関する事務処理のフロー（例）は、図4-1に示すとおりである。

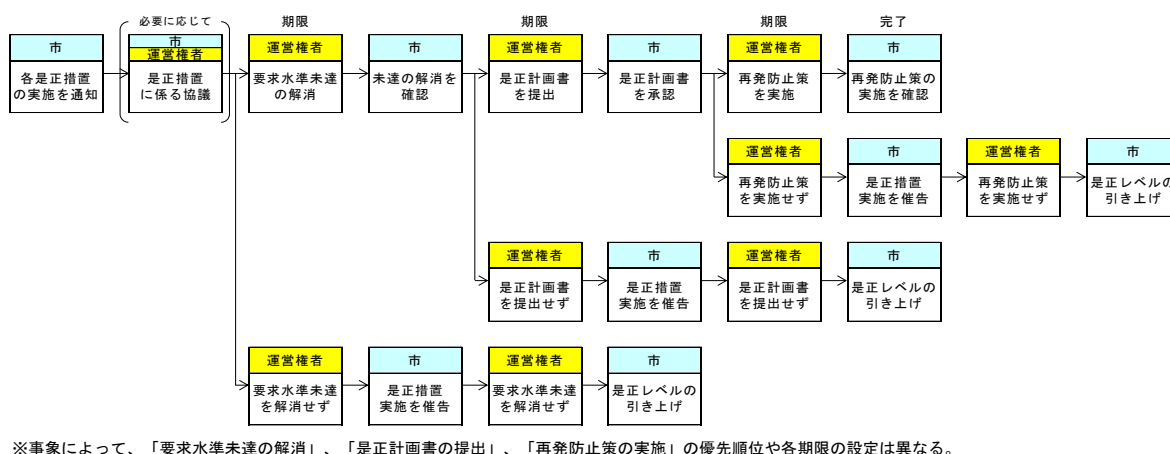


図4-1 要求水準未達時に関する事務処理のフロー（例）

## 2 違約ポイントの算定

市は、1（1）で認定した要求水準未達の内容に関して、それぞれの是正措置について、相応の期限を定めて、運営権者に対し、是正措置の実施を求めることにより、運営権者が各是正措置を実施する機会を確保する。

市は、要求水準未達時における運営権者の対応を適切に管理するため、要求水準未達にかかる期間と程度に応じて積算する違約ポイントを設定し、（1）又は（2）に該当する場合は、違約ポイントを計上する。

ただし、市が、是正レベルを指導又は勧告に認定した要求水準未達において、（2）に該当する場合を除き、市が定めたそれぞれの期限までに、運営権者が適正に各是正

措置等の実施を完了している場合は、市は、違約ポイントを計上しない。

なお、市が定めた各是正措置の実施のそれぞれの期間において、違約ポイントが同時に発生した場合は、違約ポイントを合わせて計上する。

また、市が、運営権者に対して違約ポイントを計上している場合において、(3)に該当する場合は、当該違約ポイントは消滅する。

違約ポイントの対象となる状態と認められる場合であったとしても、その原因が運営権者の過失によるものではない場合、又は市がやむを得ない事由と認めた場合は、市は、違約ポイントを計上しないことがある。

## (1) 是正レベルによる違約ポイントの計上

### ア 指導

市が定めたそれぞれの是正措置の期限までに、運営権者が当該是正措置の実施を完了しなかった場合、市は、運営権者に対して、それぞれの期限の翌日から当該是正措置の実施を完了する日までの間、1日あたり1ポイントを計上する。

### イ 勧告

市が定めたそれぞれの是正措置の期限までに、運営権者が当該是正措置の実施を完了しなかった場合、市は、運営権者に対して、それぞれの期限の翌日から当該是正措置の実施を完了する日までの間、1日あたり5ポイントを計上する。

### ウ 命令

市が命令に認定した事象については、1件につき50ポイントを計上する。

また、市が定めたそれぞれの是正措置の期限までに、運営権者が当該是正措置の実施を完了しなかった場合、市は、運営権者に対して、それぞれの期限の翌日から当該是正措置の実施を完了する日までの間、1日あたり10ポイントを計上する。

## (2) 同一事象の要求水準未達が発生した場合

市は、要求水準未達に係る各是正措置の実施の完了について、すべての確認を終了した日から6か月以内に、同一事象の要求水準未達が発生した場合、運営権者に対して、1件につき10ポイントを計上する。

### (3) 違約ポイントの消滅

市が、運営権者に対して、30 ポイント未満の違約ポイントを計上している場合において、違約ポイントを計上したすべての要求水準未達に係る各是正措置の実施完了の確認が終了した日を起算日として、6 か月間、違約ポイントを計上しなかった場合は、当該違約ポイントは消滅する。

なお、消滅期限までに、新たな違約ポイントを計上した場合は、すでに計上している違約ポイントに加算する。

違約ポイントの消滅期限に関する事例は、図 4－2 に示すとおりである。

## 3 要求水準未達違約金の請求

### (1) 違約ポイントに係る要求水準未達違約金

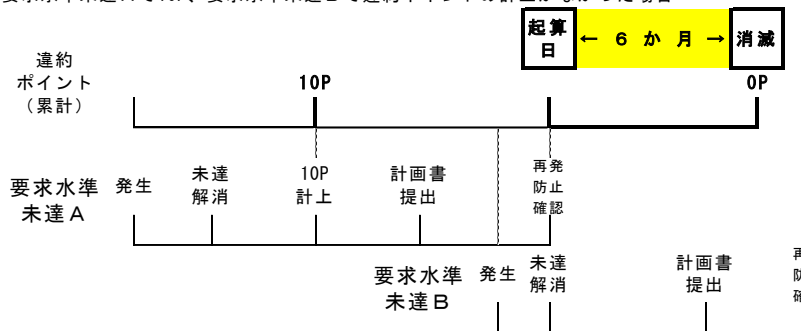
市は、違約ポイントが 30 ポイントに達した場合、1 ポイントにつき 1 万円に換算し、要求水準未達違約金を運営権者へ請求する。

なお、違約ポイントが 30 ポイントに達した時点で、違約ポイントを計上したすべての要求水準未達に係る各是正措置の実施完了の市による確認が終了していない場合は、違約ポイントの計上を継続し、市が、違約ポイントを計上したすべての要求水準未達に係る各是正措置の実施完了の確認が終了した時又は契約解除時に、違約ポイントの合計を金額に換算し、要求水準未達違約金を運営権者へ請求する。

違約ポイントの計上及び要求水準未達違約金に関する事例は、図 4－3 に示すとおりである。

### 事例 1

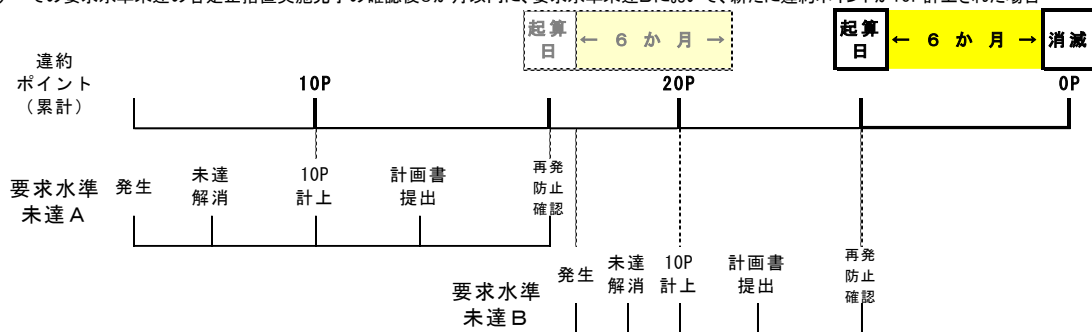
要求水準未達 A で 10P、要求水準未達 B で违约ポイントの計上がなかった場合



同時期に複数の要求水準未達（A 及び B）が発生したが、要求水準未達 A のみ违约ポイントの計上があった場合、消滅の起算日は、要求水準未達 A のすべての是正措置の実施完了の確認終了日になる。

### 事例 2

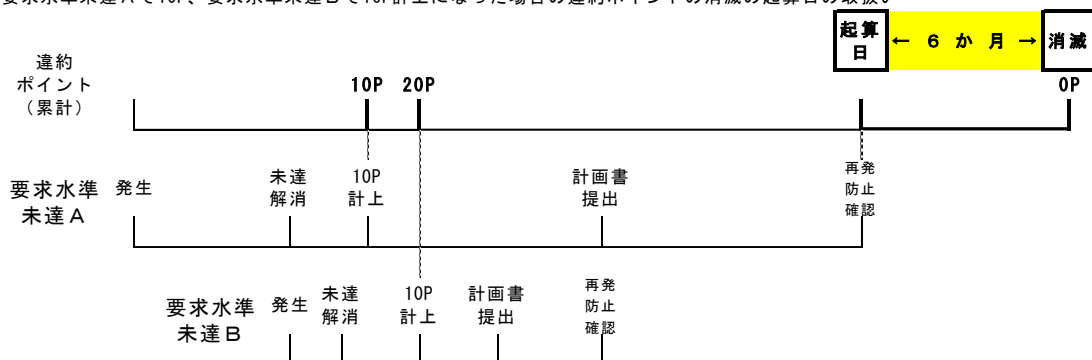
すべての要求水準未達の各是正措置実施完了の確認後 6 か月以内に、要求水準未達 B において、新たに违约ポイントが 10P 計上された場合



违约ポイントの消滅の起算日（要求水準未達 A のすべての是正措置の実施完了の確認終了日）から 6 か月以内に新たに要求水準未達 B において 10P の計上があった場合、すでに計上している 10P に加算して 20P になり、消滅の起算日は、要求水準未達 B のすべての是正措置の実施完了の確認終了日になる。

### 事例 3

要求水準未達 A で 10P、要求水準未達 B で 10P 計上になった場合の违约ポイントの消滅の起算日の取扱い



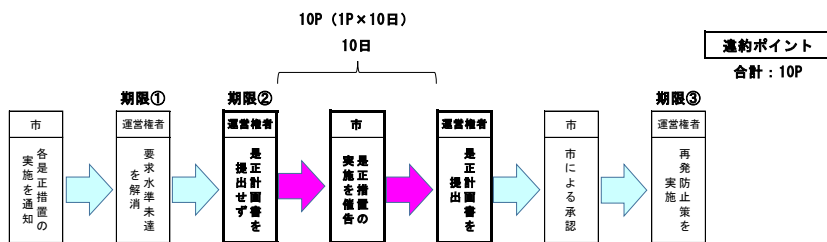
同時期に複数の要求水準未達（A 及び B）が発生し、両方とも违约ポイントの計上があった場合、违约ポイントの消滅の起算日は、これらの要求水準未達に関するすべての是正措置の実施完了の確認終了日になる。

※事象によって、「要求水準未達の解消」、「是正計画書の提出」、「再発防止策の実施」の優先順位や各期限の設定は異なる。

図 4-2 违约ポイントの消滅期限に関する事例

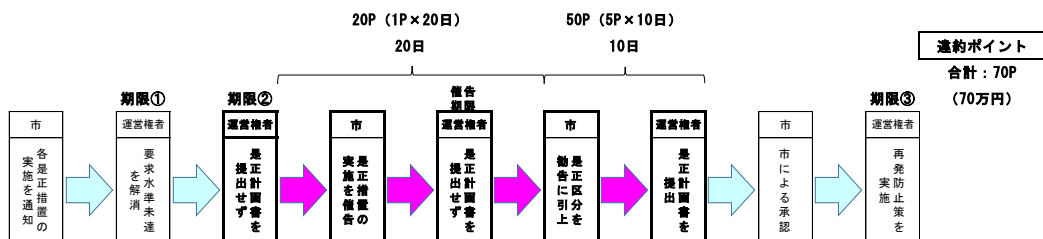
### 事例1 指導区分では是正計画書の提出が遅れた場合

要求水準未達の解消は、期限までに行ったが、是正計画書を期限の10日後に提出した場合



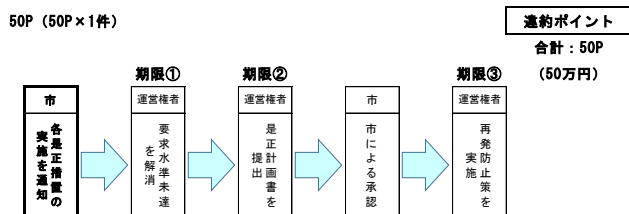
### 事例2 是正区分を引き上げる場合（指導から勧告へ）

要求水準未達の解消は、期限までに行ったが、是正計画書を期限までに提出せず、さらに、市が催告をした期限までに提出しなかった場合



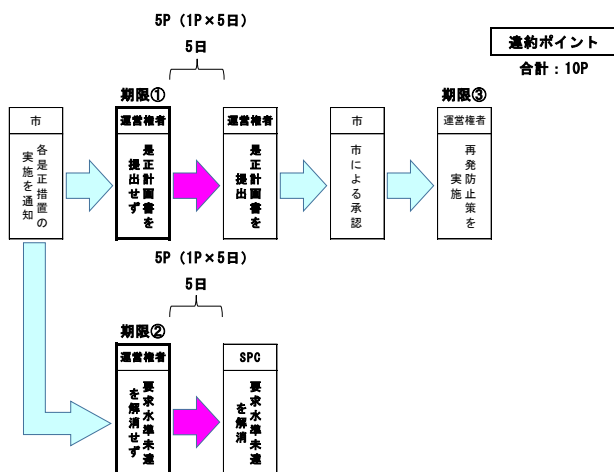
### 事例3 命令に認定される要求水準未達が発生した場合

命令に認定される要求水準未達で、当該未達等の解消、是正計画書の提出、再発防止策の実施を期限までに行った場合



### 事例4 違約ポイントが同時に発生した場合

是正計画書の提出期限及び要求水準未達の解消の期限が同日であり、期限の5日後にそれぞれの是正措置を実施した場合



※事象によって、「要求水準未達の解消」、「是正計画書の提出」、「再発防止策の実施」の優先順位や各期限の設定は異なる。

図4-3 違約ポイントの計上及び要求水準未達違約金の算定に関する事例

## 4 契約解除

市は、(1)に掲げる事由が発生したときは、実施契約書第94条第1項第9号の規定に基づき、本契約を解除することができる。

### (1) 契約解除事由

#### ア 要求水準未達による契約解除

市が、是正レベルを命令に認定した要求水準未達において、運営権者に対して、是正措置の実施の催告をしたにもかかわらず、運営権者が、当該未達にかかる是正措置を実施せず、また、今後も是正措置を実施する見込みがない場合で、市が正当な理由がないと判断したとき。

#### イ 不正又は過失による市への信用失墜行為による契約解除

運営権者の行為が、本事業の運営に重大な影響を与える不正又は過失の事案（不適正工事、文書の改ざん、不法投棄、故意又は重過失による重大事故の発生等）であり、市への信用失墜行為であると市が判断したとき。

### (2) 契約解除違約金

契約解除違約金の金額は、実施契約書第103条第2項に定めるとおりとする。

なお、市は、契約解除日において、30ポイント以上の違約ポイントを計上している場合、違約ポイントに係る要求水準未達違約金を運営権者へ請求する。

## 第5 事業終了時のモニタリング

### 1 基本的な考え方

市は、本事業に関して、次期体制への円滑な移行及び業務引継ぎを目的として、次のとおり、事業終了時のモニタリングを行う。

運営権者は、要求水準書等に定めるとおり、引継書を作成し、市は、引継書を確認する。

なお、事業終了時の具体的なモニタリングの手法については、市と運営権者の協議において定めるものとする。

### 2 書類による確認

運営権者は、事業終了時に際して、表5－1に示す書類を市へ提出し、確認を受ける。

表5－1 事業終了時のモニタリングにおいて提出する書類

| 提出書類       | 提出時期                   |
|------------|------------------------|
| 引継書        | 本事業終了日の180日前までに提出すること。 |
| 市が必要とする書類等 | 市と運営権者の協議において定める。      |

### 3 協議による確認

市と運営権者は、要求水準書等に定める技術指導、引継等に必要な協議を適宜実施する。

### 4 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、又は運営権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。運営権者は市の現地における確認に必要な協力をする。

別紙１ 市による業務モニタリング項目一覧

| 業務                   |                       | 承認/<br>確認     | 提出書類                                      | 様式                       | 提出時期                                                                 | 承認/確認事項                                                                              | 承認区分                                                      |                                                   |
|----------------------|-----------------------|---------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 分類                   | 要求水準書見出し              |               |                                           |                          |                                                                      |                                                                                      |                                                           |                                                   |
| 第3 浄水場及び配水場の管理運営     |                       |               |                                           |                          |                                                                      |                                                                                      |                                                           |                                                   |
| (1) 施設管理             | ア 施設管理計画の策定           | 承認            | 施設管理計画<br>(全体事業計画、中期事業計画、単年度事業計画)         | 任意                       | (全体事業計画)<br>(中期事業計画(第1期))<br>(単年度事業計画(本事業開始予定日を含む事業年度))<br>令和3年12月末日 | ・施設整備方針(更新等の対象設備とその実施工程)<br>・維持管理方針(状態監視保全・保守点検・補修等の方法)<br>・年度別事業量・事業費見込み(施設整備、維持管理) | 重要管理点                                                     |                                                   |
|                      |                       |               |                                           |                          | (中期事業計画(第2期以降))<br>各計画期間の開始日が属する事業年度の前事業年度<br>の8月末日まで                |                                                                                      |                                                           |                                                   |
|                      |                       |               |                                           |                          | (単年度事業計画(本事業開始予定日を含む事業年度以降))<br>当該事業年度の前事業年度<br>の12月末日まで             |                                                                                      |                                                           |                                                   |
|                      |                       | 確認            | 中期事業報告書                                   | 任意                       | 各計画期間の末日から3か月以内                                                      | ・事業実績(施設整備、維持管理)                                                                     | —                                                         |                                                   |
|                      |                       | 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                                                      | ・事業実績(施設整備、維持管理)                                                                     | —                                                         |                                                   |
|                      | 確認                    | 四半期事業報告書      | 任意                                        | 各四半期(第四四半期を除く)の末日から45日以内 | ・事業実績(施設整備、維持管理)                                                     | —                                                                                    |                                                           |                                                   |
|                      | イ 施設整備の実施             | (エ) 設計内容の確認   | 承認                                        | 設計図書一式                   | 任意                                                                   | 工事毎に都度又は<br>既承認事項変更時                                                                 | ・機器、材料仕様<br>・施工条件、既設建築物への影響等<br>・設計図書                     | 重要管理点                                             |
|                      |                       | (キ) 機器製作      | 承認                                        | 資材等審査委員会の審議に要する資料一式      | 指定                                                                   | 事象発生時                                                                                | ・新たな製作所の採用の可否                                             | 事象発生時<br>「使用機器材指定製作所名一覧表」に定めのない製作所の機器を使用する場合      |
|                      |                       | (コ) 工事完成検査手続き | 確認                                        | 完成図書類一式                  | 指定                                                                   | 工事完成時                                                                                | ・完成図書類の記載事項                                               | 重要管理点                                             |
|                      |                       |               | 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                                         | 事象発生時<br>完成図書類について、「水道施設工事共通仕様書」で定める所定の様式等によらない場合 |
| ウ 維持管理の実施            | (ア) 施設の状態監視保全、保守点検・補修 | 確認            | 入構手続きに係る関係書類                              | 任意                       | 事業開始30日前<br>(変更時は発生の都度)                                              | 入構に係る通知方法                                                                            | —                                                         |                                                   |
| (2) 運転管理<br>(3) 水質管理 | ア 運転管理計画の策定等          | 承認            | 運転管理計画<br>(全体事業計画、中期事業計画、単年度事業計画)         | 任意                       | (全体事業計画)<br>(中期事業計画(第1期))<br>(単年度事業計画(本事業開始予定日を含む事業年度))<br>令和3年12月末日 | ・運転管理・水質管理に関する管理目標水準とその確認手法                                                          | 重要管理点                                                     |                                                   |
|                      |                       |               |                                           |                          | (中期事業計画(第2期以降))<br>各計画期間の開始日が属する事業年度の前事業年度<br>の8月末日まで                |                                                                                      |                                                           |                                                   |
|                      |                       |               |                                           |                          | (単年度事業計画(本事業開始予定日を含む事業年度以降))<br>当該事業年度の前事業年度<br>の12月末日まで             |                                                                                      |                                                           |                                                   |
|                      |                       | 承認            | 年間配水計画<br>(本事業開始予定日を含む事業年度の翌事業年度以降の各事業年度) | 任意                       | 各事業年度の前事業年度<br>の12月末日まで                                              | ・年間総配水量に基づく浄配水場の運用計画                                                                 | 重要管理点                                                     |                                                   |
|                      |                       | 確認            | 中期事業報告書                                   | 任意                       | 各計画期間の末日から3か月以内                                                      | ・業務実績(運転管理、水質管理)                                                                     | —                                                         |                                                   |
| 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                           | ・業務実績(運転管理、水質管理)         | —                                                                    |                                                                                      |                                                           |                                                   |
| 第4 管路の管理運営           |                       |               |                                           |                          |                                                                      |                                                                                      |                                                           |                                                   |
| (1) 管路管理計画の策定        | ア 管路管理計画の策定           | 承認            | 管路管理計画<br>(全体事業計画、中期事業計画、単年度事業計画)         | 任意                       | (全体事業計画)<br>(中期事業計画(第1期))<br>(単年度事業計画(本事業開始予定日を含む事業年度))<br>令和3年12月末日 | ・管路管理方針<br>・年度別事業量・事業費見込み(状態監視保全、更新、末端管路の撤去)                                         | 重要管理点                                                     |                                                   |
|                      |                       |               |                                           |                          | (中期事業計画(第2期以降))<br>各計画期間の開始日が属する事業年度の前事業年度<br>の8月末日まで                |                                                                                      |                                                           |                                                   |
|                      |                       |               |                                           |                          | (単年度事業計画(本事業開始予定日を含む事業年度以降))<br>当該事業年度の前事業年度<br>の12月末日まで             |                                                                                      |                                                           |                                                   |
|                      |                       | 確認            | 中期事業報告書                                   | 任意                       | 各計画期間の末日から3か月以内                                                      | ・事業実績(状態監視保全・更新・末端管路の撤去)                                                             | —                                                         |                                                   |
|                      | 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          | ・事業実績(状態監視保全・更新・末端管路の撤去)                                             | —                                                                                    |                                                           |                                                   |
|                      | 確認                    | 四半期事業報告書      | 任意                                        | 各四半期(第四四半期を除く)の末日から45日以内 | ・事業実績(状態監視保全・更新・末端管路の撤去)                                             | —                                                                                    |                                                           |                                                   |
|                      | ウ 更新                  | 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                                                                    | 事象発生時<br>「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<br>※特殊配管部に限定的に使用する場合 |                                                   |
| 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            | 事象発生時<br>「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<br>※本事業のなかで汎用的に使用することを想定している場合  |                                                                                      |                                                           |                                                   |

| 業務               |                          | 承認/<br>確認              | 提出書類                             | 様式                                                                | 提出時期                    | 承認/確認事項                         | 承認区分                                            |                                                 |
|------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 分類               | 要求水準書見出し                 |                        |                                  |                                                                   |                         |                                 |                                                 |                                                 |
| (2) 管路管理計画の運用・管理 | ウ 更新の実施                  | (ア) 管路構成の決定            | 承認                               | 管路構成計画書                                                           | 任意                      | 路線毎に都度<br>又は<br>既承認事項変更時        | ・路線の口径・接続条件                                     | 重要管理点                                           |
|                  |                          | (イ) 工事施工に伴う断通水計画の策定    | 承認                               | 断通水計画書                                                            | 任意                      | 事象発生時                           | ・上水道配水管からのバックアップの可否                             | 事象発生時<br>更新の実施にあたり、上水道配水管からのバックアップを行う場合         |
|                  |                          | (エ) 埋設調整               | 承認                               | 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                                        | 申請書類等                                           |
|                  |                          |                        | 承認                               | 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                                        | 申請書類等                                           |
|                  |                          |                        | 承認                               | 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                                        | 申請書類等                                           |
|                  |                          |                        | 承認                               | 調整図                                                               | 指定                      | 事象発生時                           | ・浅層埋設の可否                                        | 事象発生時<br>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         |
|                  |                          |                        | 承認                               | 調整図<br>存置理由書                                                      | 指定                      | 事象発生時                           | ・既設管（末端管路を含む）の存置の可否及び存置方法                       | 事象発生時<br>不要となった既設管を存置せざるを得ない場合                  |
|                  |                          |                        | 承認                               | 調整作業事前調査書                                                         | 指定                      | 事象発生時                           | ・新舗装道路部での工事の可否                                  | 事象発生時<br>新舗装道路部での工事実施が必要となる場合                   |
|                  |                          |                        | 承認                               | 調整書類一式                                                            | 指定                      | 路線毎に都度<br>又は<br>既承認事項変更時        | ・使用材料<br>・管布設位置、既設管連絡位置<br>・附属設備の配置<br>・申請書類の構成 | 申請書類等                                           |
|                  |                          | (オ) 附属設備の配置決定          | 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                               | 事象発生時<br>「土木工事共通仕様書（弁検室類標準図集）」と異なる弁室等を採用する場合    |
|                  |                          |                        | 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                                   | 事象発生時<br>「土木工事共通仕様書（弁検室類標準図集）」と異なる弁室等を採用する場合    |
|                  |                          | (キ) 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<br>又は<br>既承認事項変更時        | ・配管図<br>・管防護配置（大口径管路に限る）<br>・給水管接合替図面           | 申請書類等                                           |
|                  |                          |                        | 承認                               | 設計数量算定基準に関する資料                                                    | 任意                      | 事象発生時                           | ・新たな設計数量算定基準の採用可否                               | 事象発生時<br>設計数量の算定に関して市の算定基準と異なるものを採用する場合         |
|                  |                          |                        | 承認                               | 各種許可申請書類                                                          | 指定                      | 路線毎に都度<br>又は<br>既承認事項変更時        | ・申請書類の構成                                        | 申請書類等                                           |
|                  |                          | (ク) 施工実施者の選定           | 確認                               | 施工実施者の選定方法に関する資料<br>施工実施者の資格要件の審査資料                               | 任意                      | 各事業年度の末日から第10営業日以内              | ・施工実施者の選定方法                                     | —                                               |
|                  |                          | (ス) 施工監理               | 確認                               | 重要管理点を踏まえた施工管理手法<br>品質・出来形・安全管理基準<br>トレーサビリティ確保手法<br>IoTによる施工管理手法 | 任意                      | 各事業年度の末日から第10営業日以内              | ・施工管理体制の確保手段                                    | —                                               |
|                  |                          | (ソ) 工事完成検査手続き          | 確認                               | 完成図書類一式                                                           | 指定                      | 工事完成時                           | ・完成図書類の記載事項                                     | 重要管理点                                           |
|                  |                          |                        | 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                               | 事象発生時<br>完成図書類について、「土木工事共通仕様書」で定める所定の様式等によらない場合 |
|                  |                          | オ 工業用水道管路の機能分類の変更      | 確認                               | 工業用水道管路の機能分類                                                      | 任意                      | 事象発生時                           | ・機能分類の変更内容<br>※ただし、重要管路の変更には管路管理計画の見直しが必要       | 事象発生時<br>工業用水道管路の機能分類を見直す場合                     |
|                  |                          | (3) 維持保全               | (維持保全)ア 配水設備の維持管理                | 確認                                                                | 管路維持保全の実施手順書            | 任意                              | 事業開始30日前<br>（変更時は発生の都度）                         | ・対象施設の維持管理手法や点検頻度等                              |
| (4) 緊急修繕         | (緊急修繕)エ 第三者破損発生時の対応      | 確認                     | 破損補償金の事務処理に係る取決め                 | 任意                                                                | 事業開始30日前<br>（変更時は発生の都度） | ・受付や破損補償金の算出・請求等の内容             | —                                               |                                                 |
| (5) 支障移設関連       | (支障移設関連)イ 依頼に基づく支障移設等    | 確認                     | 依頼に基づく支障移設等に係る取決め                | 任意                                                                | 事業開始30日前<br>（変更時は発生の都度） | ・工事費用の算出、承認基準、申請者自らが施工できる範囲等の内容 | —                                               |                                                 |
|                  | 業務実績の報告                  | 確認                     | 年次報告書                            | 任意                                                                | 各事業年度の末日から3か月以内         | ・単年度の業務実績（維持保全、緊急修繕、支障移設関連）     | —                                               |                                                 |
|                  | 維持保全、緊急修繕、支障移設関連に係る工事の実施 | 承認・確認                  | ※「(2)管路管理計画の運用・管理 ウ 更新の実施」に準じて実施 |                                                                   |                         |                                 |                                                 |                                                 |

| 分類            | 業務       |                       | 承認/確認 | 提出書類                           | 様式 | 提出時期                     | 承認/確認事項                                                                                         | 承認区分                               |
|---------------|----------|-----------------------|-------|--------------------------------|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|               | 要求水準書見出し |                       |       |                                |    |                          |                                                                                                 |                                    |
| 第5 お客さまサービス   |          |                       |       |                                |    |                          |                                                                                                 |                                    |
| (1) 営業        | ア        | お客さまサービスの設定及び契約細目の作成  | 確認    | 供給規程に記載されない各種お客さまサービスに関する契約細目  | 任意 | 事業開始10日前<br>(変更時は発生の都度)  | ・契約細目の内容（市の施行規程・内規等で定めるものと同等以上であるか）                                                             | —                                  |
|               | イ        | 給水収益や新たな収入源の確保        | 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   | 任意 | 令和3年12月末日<br>(変更時は発生の都度) | ・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                                                                   | —                                  |
|               | ウ        | 各種受付・問合せ対応            | 確認    | 年次報告書                          | 任意 | 各事業年度の末日から60日以内          | ・事業実績（問合せ対応などお客さまサービスの提供にかかる体制）                                                                 | —                                  |
|               | オ        | 利用料金の収納               | 確認    | 年次報告書                          | 任意 | 各事業年度の末日から60日以内          | ・事業実績（払込方法、収納・未収状況）                                                                             | —                                  |
|               | キ        | 情報発信                  | 確認    | 年次報告書                          | 任意 | 各事業年度の末日から60日以内          | ・事業実績（情報発信の状況）                                                                                  | —                                  |
|               | ク        | 上水道からのバックアップ          | 承認    | 利用者の承諾状況、バックアップ内容がわかる資料        | 任意 | 事象発生時                    | ・利用者の承諾、バックアップ内容（水量・期間・範囲）                                                                      | 事象発生時<br>受水槽において上水道からのバックアップを行う場合  |
| (2) 給水施設      | ア        | 使用開始に伴う工事申込み          | 確認    | 使用予定の用途・水量等がわかる資料              | 任意 | 事象発生時                    | ・契約細目への適合等                                                                                      | 事象発生時<br>上水からの転用となる使用開始の申し込みがあった場合 |
|               |          |                       | 確認    | 水理計算結果                         | 任意 | 事象発生時                    | ・給水管の分岐位置、口径等の選定状況                                                                              | 事象発生時<br>使用開始の申し込みがあった場合           |
|               | ウ        | 給水施設の設置及び撤去工事の設計並びに施工 | 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 | 任意 | 事業開始30日前<br>(変更時は発生の都度)  | ・市から承継する給水施設工事の調整内容等                                                                            | —                                  |
|               |          |                       | 確認    | 採用する管材料や工法等に関する資料一式            | 任意 | 事象発生時                    | ・給水施設工事にかかる市と異なる管材料や工法等の採用                                                                      | 事象発生時<br>市と異なる基準の管材料や工法等を採用する場合    |
|               | エ        | 内部施設の確認、上水道等との誤接合防止   | 確認    | 内部施設の確認状況報告書                   | 任意 | 事象発生時                    | ・工事前における誤接合や構造・材質の確認状況                                                                          | 事象発生時<br>内部施設の工事前                  |
|               | オ        | 道路部分の緊急修繕             | 確認    | ※「第4(4)緊急修繕」に準じて実施             |    |                          |                                                                                                 |                                    |
| (3) 水道メーター    | カ        | 給水の異常時の対応             | 確認    | 措置状況報告書                        | 任意 | 事象発生時                    | ・給水の異常発生時や誤接合の判明時の措置                                                                            | 事象発生時<br>給水の水質異常の発生や、誤接合が判明した場合    |
|               | ア        | 水道メーターの管理             | 確認    | 年次報告書                          | 任意 | 各事業年度の末日から60日以内          | ・計量法等の遵守、適正なメーターの使用・メーターの調速・設置・管理状況                                                             | —                                  |
|               | イ        | 水道メーターの検査             | 確認    | 使用中検査に係る試験結果                   | 任意 | 事象発生時                    | ・使用中検査の状況                                                                                       | 事象発生時<br>利用者から計量不審の疑いがある場合         |
| 第6 災害及び事故への対応 |          |                       |       |                                |    |                          |                                                                                                 |                                    |
| (1) 災害への対応    | ア        | 事業継続計画の策定             | 確認    | 事業継続計画（全体事業計画）                 | 任意 | 令和3年12月末日<br>(変更時は発生の都度) | ・事業継続計画の内容（「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、災害時の組織体制、各種計画（動員及び資機材等の確保・応急復旧活動・利用者への広報活動・市との連絡調整等） | —                                  |
|               | イ        | 災害への対応業務              | 確認    | 復旧支援活動状況が確認できる資料               | 任意 | 事象発生時                    | ・市の計画に従った復旧活動実績                                                                                 | 事象発生時<br>市が本復旧計画を策定する場合            |
|               | エ        | 他事業体の施設復旧支援           | 確認    | 他事業体への復旧支援活動状況が確認できる資料         | 任意 | 事象発生時                    | ・他事業体への復旧支援時における対応実績（市との連携、関係機関との連絡調整）                                                          | 事象発生時<br>他事業体への復旧支援時               |
| (2) 事故への対応    | ア        | 各種事故対応マニュアルの策定        | 確認    | 各種事故対応マニュアル                    | 任意 | 事業開始30日前<br>(変更時は発生の都度)  | ・各種事故対応マニュアルの内容（事故発生時における対応業務、手順等）                                                              | —                                  |
|               | イ        | 事故への対応業務              | 確認    | 事故発生状況及び応急対策活動実施記録が確認できる資料     | 任意 | 事象発生時                    | ・事故発生時における対応実績（市との連携、関係機関との連絡調整）                                                                | 事象発生時<br>各種事故対応マニュアルに定める事故レベル1対応時  |

・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。

・実施契約書（案）において、事前に市との間で協議及び調整を行うこととしている提出書類（各事業計画等）については、協議及び調整の完了後の提出時期であるので留意すること。

## 別紙２ 市による経営モニタリング項目一覧

| 業務              |                | 承認/確認 | 提出書類                                                                                                            | 提出時期                               | 備考                    |
|-----------------|----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| 分類              | 要求水準書見出し       |       |                                                                                                                 |                                    |                       |
| 第2 工業用水の供給及び経営等 |                |       |                                                                                                                 |                                    |                       |
| (1) 工業用水の供給     | ア 工業用水道事業許可の取得 | 確認    | 事業許可申請書の案                                                                                                       | 経済産業省への申請前<br>(変更時は発生都度)           |                       |
|                 |                | 確認    | 事業許可の取得が確認できる資料                                                                                                 | 事業開始日まで<br>(変更時は発生都度)              |                       |
|                 | ウ 供給規程の作成      | 確認    | 供給規程の案                                                                                                          | 経済産業省への申請前<br>(変更時は発生都度)           |                       |
|                 | エ 利用料金の設定      | 確認    | 供給規程の案                                                                                                          | 経済産業省への申請前<br>(変更時は発生都度)           | 新たな料金プランの設定           |
|                 | オ 供給規程認可の取得等   | 確認    | 供給規程認可の取得が確認できる資料、給水開始前の届出の写し                                                                                   | 事業開始日まで<br>(変更時は発生都度)              |                       |
| (2) 経営          | ア 事業計画に関する事項   | 承認    | 全体事業計画書の案（重要な経営指標を含む）                                                                                           | 令和3年12月末日まで                        | 一部負担金については、上限額を超えないこと |
|                 |                | 承認    | 中期事業計画書の案（重要な経営指標を含む）<br>（第1期計画期間）                                                                              | 令和3年12月末日まで                        | 〃                     |
|                 |                | 承認    | 単年度事業計画書の案（重要な経営指標を含む）<br>（本事業開始予定日を含む事業年度）                                                                     | 令和3年12月末日まで                        | 〃                     |
|                 |                | 承認    | 中期事業計画書の案（重要な経営指標を含む）<br>（第2期計画期間以降）                                                                            | 各計画期間の開始日が属する事業年度の<br>前事業年度の8月末日まで | 〃                     |
|                 |                | 承認    | 単年度事業計画書の案（重要な経営指標を含む）<br>（本事業開始予定日を含む事業年度以降）                                                                   | 当該事業年度の<br>前事業年度の<br>12月末日まで       | 〃                     |
|                 | イ 事業報告に関する事項   | 確認    | 中期事業報告書                                                                                                         | 各計画期間の末日から<br>3か月以内                |                       |
|                 |                | 確認    | 単年度事業報告書                                                                                                        | 各事業年度の末日から<br>3か月以内                |                       |
|                 |                | 確認    | 四半期事業報告書（第四四半期除く）                                                                                               | 各四半期の末日から<br>45日以内                 |                       |
|                 |                | 確認    | 月次業務報告書                                                                                                         | 翌月<br>第5営業日以内                      |                       |
|                 | ウ 実施体制に関する事項   | 確認    | 事業体制図並びに各役員及び責任者一覧表                                                                                             | 本事業開始日まで<br>変更時は発生都度               |                       |
|                 |                | 承認    | 出向又は派遣等による技術責任者又は業務責任者の配置許可願                                                                                    | 任意                                 | 事象発生時                 |
|                 | オ 財務に関する事項     | 確認    | 全体収支実績                                                                                                          | 各計画期間の末日から<br>3か月以内                | 中期事業報告と併せて            |
|                 |                | 確認    | 計算書類及び連結計算書類<br>※会計監査人による監査済みのもの                                                                                | 各事業年度の末日から<br>3か月以内                | 単年度事業報告と併せて           |
|                 |                | 確認    | 会社法第435条第2項に規定する事業報告                                                                                            | 各事業年度の末日から<br>3か月以内                | 〃                     |
|                 |                | 確認    | 運営権者又は運営権者子会社が会社法第2条第5号に規定する公開会社でない場合で、かつ事業報告に会社法施行規則第119条から第124条までに係る事項を記載していない場合には、会社法施行規則第119条から第124条までに係る事項 | 各事業年度の末日から<br>3か月以内                | 〃                     |
|                 |                | 確認    | 計算書類に係る附属明細書<br>※会計監査人による監査済みのもの                                                                                | 各計算書類及び事業報告の提出<br>と同時              | 〃                     |
|                 |                | 確認    | 事業報告に係る附属明細書                                                                                                    | 各計算書類及び事業報告の提出<br>と同時              | 〃                     |
|                 |                | 確認    | キャッシュ・フロー計算書及び<br>連結キャッシュ・フロー計算書                                                                                | 各計算書類及び事業報告の提出<br>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）                                                                                        | 各事業年度の末日から<br>60日以内                | 〃                     |
|                 |                | 確認    | 会計監査人による監査報告書                                                                                                   | 各事業年度の末日から<br>3か月以内                | 単年度事業報告と併せて           |
|                 |                | 確認    | 株主総会議事録及び要旨                                                                                                     | 定時又は臨時株主総会后                        |                       |
|                 |                | 確認    | 取締役会会議録及び要旨                                                                                                     | 取締役会后                              |                       |
|                 |                | 確認    | 重要な経営指標の実績                                                                                                      | 各事業年度の末日から<br>3か月以内                | 単年度事業報告と併せて           |
|                 |                | 確認    | 四半期貸借対照表                                                                                                        | 各四半期の末日から<br>45日以内                 | 四半期事業報告と併せて           |
|                 |                | 確認    | 四半期損益計算書                                                                                                        | 各四半期の末日から<br>45日以内                 | 〃                     |
|                 |                | 確認    | 重要な経営指標の見通し                                                                                                     | 各四半期の末日から<br>45日以内                 | 〃                     |
|                 |                | 確認    | （仮）原価計算表                                                                                                        | 各四半期の末日から<br>45日以内                 | 〃                     |
|                 |                | 確認    | 合計残高試算表                                                                                                         | 翌月<br>第5営業日以内                      | 月次業務報告と併せて            |
|                 |                | 確認    | 資金繰り表                                                                                                           | 翌月<br>第5営業日以内                      | 〃                     |
| (3) 全般          | ウ 情報管理         | 承認    | 第三者への開示、目的外使用を行う場合における、情報の内容及び第三者への開示又は目的外使用を行う理由が確認できる資料                                                       | 事象発生時                              |                       |
|                 |                | 確認    | 運営権者から業務を受託した者等の秘密保持にかかる措置方法が確認できる資料                                                                            | 事象発生時                              |                       |
|                 | カ 運営権者が所有する資産等 | 承認    | 新たな機器の設置や構築物等の建築の内容がわかる資料                                                                                       | 事象発生時                              |                       |
|                 |                | 確認    | 新たな機器の設置や構築物等の建築を撤去したことが確認できる資料（市が買い取り又は存置を認めた場合を除く）                                                            | 事業終了時                              |                       |