

宝塚市下水道パートナーシップ
(管理・更新一体マネジメント方式) 事業
モニタリング基本計画書

令和8年(2026年)6月

宝塚市上下水道局

目 次

第1 総論	1
1 モニタリング基本計画の位置付けと目的.....	1
2 モニタリング実施計画.....	1
3 モニタリングの体制.....	1
4 モニタリングの対象業務.....	2
5 モニタリングに要する費用負担.....	2
6 モニタリング実施計画書の変更.....	2
第2 モニタリングの実施方法	3
1 モニタリングの基本的な考え方.....	3
2 モニタリング方法.....	3
3 モニタリングの実施手順.....	4
第3 要求水準未達時の措置	7
1 措置の対象となる事象の認定基準.....	7
2 要求水準未達時における措置.....	8
第4 事業終了時のモニタリング	11
1 基本的な考え方.....	11
2 確認方法.....	11
3 モニタリングの実施手順.....	11

第1 総論

1 モニタリング基本計画の位置付けと目的

本モニタリング基本計画書は、宝塚市下水道パートナーシップ（管理・更新一体マネジメント）事業（以下「本事業」という。）の実施期間中、選定された事業者が、宝塚市下水道パートナーシップ（管理・更新一体マネジメント）事業 事業契約書（以下「事業契約」という。）に定められた業務を確実に遂行していること、及び宝塚市下水道パートナーシップ（管理・更新一体マネジメント）事業 要求水準書（以下「要求水準書」という。）に定められた基準等に適合していること（以下「事業契約等の履行」という。）を確認するため、本事業において宝塚市（以下、「市」という。）が行うモニタリングについて、基本的な考え方及び内容を示すものである。

2 モニタリング実施計画

モニタリングの実施に当たっては、本モニタリング基本計画書を基に、市は「モニタリング実施計画書」を、事業者は「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、当該実施計画書に則しモニタリングを実施する。

(1) モニタリング実施計画書

市は、本モニタリング基本計画書に定められた事項を実現するに当たり、モニタリング実施計画書を作成し、実施にあたる。市は、作成に当たり事業者と協議のうえ、事業者が作成したセルフモニタリング実施計画書の内容を踏まえ、以下の事項等について規定する。

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

(2) セルフモニタリング実施計画書

事業者は、本モニタリング基本計画の考え方を踏まえ、モニタリング実施計画書への規定が示された事項はもとより、要求水準の達成状況等を把握するに当たっての具体を定めたセルフモニタリング実施計画書を作成する。

3 モニタリングの体制

モニタリングは、以下に示す「事業者によるセルフモニタリング」、「市によるモニタリング」で構成される。

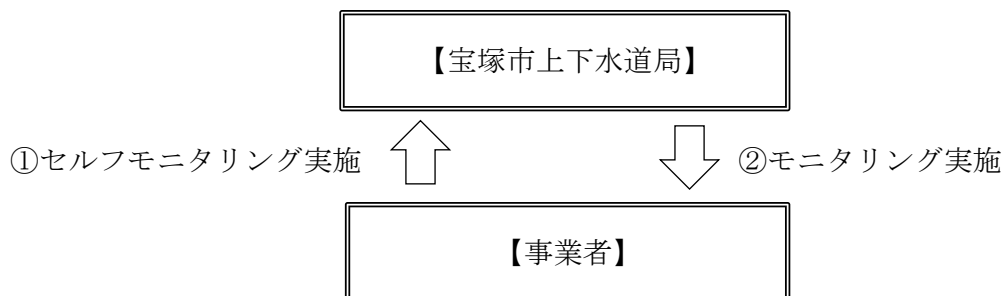


図 1-1 モニタリング体制

(1) 事業者によるセルフモニタリング

事業者は、自らが事業全体に対し責任を持つものとし、モニタリングを実施する。なお、財務等その妥当性の検証のために専門的知見及び客観性を必要とする項目については、事業者自らの提案により外部機関を活用したセルフモニタリングを実施することも可能とする。

(2) 市によるモニタリング

市によるモニタリングは、事業者のセルフモニタリングの結果について、書面又は会議体による報告に対し、市又は市が指定した者を介し実施することを基本とする。実施に当たって、市が必要と判断した場合、市又は市が指定した者と共に現地の確認を行う場合がある。

4 モニタリングの対象業務

モニタリングの対象業務は、以下の業務内容及び事業終了時の引継ぎ等とする。

- ①維持管理業務
- ②問題解決業務
- ③住民対応業務
- ④設計・計画業務
- ⑤管路修繕・改築業務
- ⑥統括管理業務
- ⑦事業終了時の引継ぎ等

5 モニタリングに要する費用負担

市によるモニタリングに要する費用については、市が負担する。事業者によるセルフモニタリングに要する費用については、事業者が負担する。

6 モニタリング実施計画書の変更

モニタリング実施計画書は、要求水準書又は事業契約が変更された場合、その他業務内容の変更等により特に必要と認められた場合に変更を行う。

第2 モニタリングの実施方法

1 モニタリングの基本的な考え方

モニタリングは、事業の目的達成のために実施する各業務が要求水準を満たして適切に実施されているか、要求水準の確保を図るために各業務が適切に実施されているか、事業者が提案した内容が適切に実施されているかなど、各業務の遂行状況及び事業契約の履行の確認を目的として行う。

2 モニタリング方法

事業者は、各業務に対しセルフモニタリングを実施のうえ、当該結果について取りまとめた書類を市に提出する。市は、提出された書類をもとに各業務の遂行状況をモニタリングし、結果に応じて必要な措置を講ずる。市は、書類による確認では不十分であると認められた場合等、現地確認を行うことがある。

(1) 書類による確認

書類による確認については、表 2-1 に示す書類を基本とし、セルフモニタリング実施計画書において具体化する。事業者は、業務の遂行状況及び事業契約等の履行状況を自ら確認のうえ、書類を市に提出して確認等を受ける。

表 2-1 モニタリングに係る提出書類

区分	提出書類	時期	行為
計画書	全体事業計画書	事業開始前、変更時	確認
	年度事業計画書	毎年度事業開始前、変更時	確認
	月間事業計画書	毎月事業開始前、変更時	確認
	危機管理マニュアル	事業開始前、変更時	確認
	緊急対応マニュアル	事業開始前、変更時	確認
	セルフモニタリング実施計画書	事業開始前、変更時	確認
報告書	全体事業計画に対する報告書	事業終了時	確認
	年度事業計画に対する報告書	毎年度事業終了時	確認
	月間事業計画に対する報告書	毎月事業終了時	確認
	四半期業務報告書	四半期終了後	確認
	中間総合評価報告書 (要求水準書に規定した達成状況等の報告)	第 I 期事業期間終了後、 1 カ月以内	確認
	セルフモニタリング報告書	毎年度事業終了時	確認
	緊急対応報告書	随時	確認
その他	工事発注図書 (詳細設計等含む)	実施前	確認
	工事完成図書	完成後	確認
	ストックマネジメント計画	完成後	確認
	表 4-1 に示す事業終了時の引継ぎ等に関する提出書類	表 4-1 に示す提出時期	確認

※上表に掲げる書類の提出時期につき、事業契約に特段の規定がある場合には、当該規定に従い提出すること。

(2) 会議体による確認

市と事業者は、表 2-2 に示す会議体を設置する。市はこれらの会議体等の開催を通じて、業務の進捗状況及び要求水準の充足状況、財務状況、課題等を確認し、対応方針について事業者と協議を行う。なお、市又は事業者が必要と認める場合は、市と事業者は、当該会議体によらず、随時、別途会議体を設けるものとする。

事業者は当該会議体のほか、市議会等において、市がモニタリング等についての説明を行う場合、市に必要な協力を行うものとする。

表 2-2 設置する会議体と概要

会議体名	議題	頻度
年度事業報告会	<ul style="list-style-type: none">・ 事業結果（業務実施結果、要求水準の充足状況、財務状況）の確認・ 課題及び対応方針、解決方法等の確認・ 次年度事業計画の確認	1回/年
月例業務報告会	<ul style="list-style-type: none">・ 業務進捗状況、要求水準の充足状況の確認・ 課題及び対応方針等の確認	1回/月

(3) 現地確認

①維持管理業務に関して

書類及び会議体における確認の結果、市が必要と判断した場合、又は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。また、事業者は市の現地確認に必要な協力を行う。

②管路修繕・改築業務に関して

市は、立会が必要とされている場合、その他施工の各段階で市が必要と判断したときには、各種業務の実施内容が要求水準に従っているか、現地における確認を行う。

市が現地における確認を行う場合には、事業者は立ち会うものとする。なお、その際、市は、必要に応じて、検査のため施工部分を最小限度破壊し、品質及び性能の確認を行うことができる。その確認又は復旧にかかる費用は、事業者の負担とし、当該検査又は復旧に要した市及び事業者の人件費は、各自の負担とする。

3 モニタリングの実施手順

モニタリングの実施に当たり、事業者がセルフモニタリングで確認すべき事項及びこれに対し市がモニタリングで確認する事項の概要は、表 2-3 表 2-4 に示すとおりである。

事業者は、セルフモニタリング実施に伴い、事業者欄に記載の書類を作成し市に提出する。

市は書類確認及び会議体での確認（一部については、書類提出のみのものもある。）の後、市が必要と認めた場合又は事業者が要請した場合、市は現地における確認を行う。

モニタリング実施手順の詳細は、事業者の提案により異なることも想定されるため、事業契約の締結後に策定するモニタリング実施計画書において確定する。

表 2-3 モニタリングで確認する事項の概要

時期	事業者	市
事業契約締結後 ～ 事業開始前	<ul style="list-style-type: none"> 全体事業計画のうち実施体制に関するもの 	<ul style="list-style-type: none"> 提案された事業計画を実施できる体制が整っているかを確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 全体事業計画、年度事業計画、月間事業計画に関する計画 危機管理マニュアル 緊急対応マニュアル セルフモニタリング実施計画 	<ul style="list-style-type: none"> 主要事項について、事業契約及び要求水準を満たすことができる計画か確認する。 事業者との協議を踏まえ、モニタリング実施計画書を作成する。セルフモニタリング実施計画書の内容がモニタリング基本計画に沿っているか等を確認する。
事業期間中	<ul style="list-style-type: none"> 事業内容の報告（毎月、毎年度） 中間総合評価の報告（第Ⅰ期事業期間終了後） サービス対価の算定（支払期毎） 	<ul style="list-style-type: none"> 計画どおりの事業実施が行われているか、事業契約及び要求水準を満たすことができているか等を確認する
	<ul style="list-style-type: none"> 緊急対応報告 	<ul style="list-style-type: none"> 必要な情報が全て記載されているか、適切な対応であったか等を確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 施設機能確認報告書、引継書、その他市が必要とする書類等 	<ul style="list-style-type: none"> 引継時の施設機能や書類が整理されているか確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 事業の運営状況 	<ul style="list-style-type: none"> 事業者（SPC、JV 構成企業若しくは単独企業）の本事業に係る財務状況について、特段の問題がないか確認する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 市が必要とする資料（随時） 	

表 2-4 月間/年間事業計画に対する報告書の標準的な確認事項及び確認内容

業務区分	確認事項	確認内容	備考
維持管理 業務	管理状況	当該月・年の管理の状況	記載があること
	業務実績	月間/年間事業計画書に計画した業務の実施状況	計画された各業務実績の記載があること
		計画外業務の実施状況	計画外業務を実施したときは、その実績が記載されていること
問題解決 業務	業務実績	月間/年間事業計画書に計画した業務の実施状況	計画された各業務実績の記載があること
		計画外業務の実施状況	計画外業務を実施したときは、その実績が記載されていること
住民対応 業務	対応実績	事故、通報、災害対応の日時、対応結果等	記載されていること
計画・ 設計業務	業務実績	月間/年間事業計画書に計画した業務の実施状況	計画された各業務実績の記載があること
管路修繕 ・改築 業務	修繕状況	月間/年間事業計画書に計画した業務の実施状況	実施箇所、実施日時が記載されていること
	工事状況	月間/年間事業計画書に計画した業務の実施状況	実施箇所、実施日時が記載されていること
統括管理 業務	市との情報共有	各種連絡及び緊急対応等の状況やセルフモニタリング状況	遅滞なく情報共有がされていること
	事業の運営状況	事業の年間運営状況	財務情報（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書その他発注者が必要と認める資料）の記載があること
	台帳管理状況	当該月・年の管理の状況	記載があること
全般	—	その他業務実施に関する内容	—

第3 要求水準未達時の措置

1 措置の対象となる事象の認定基準

市は、第2に定めるところに従って実施したモニタリングの結果、事業者が、要求水準書及び事業契約書で規定する内容を充足していないと判断される事象（以下「要求水準未達」という。）が確認できる場合、表 3-1 に従い、レベルの認定を行い、事業者に通知する。

表 3-1 要求水準未達の認定レベルと事象

認定レベル	事象
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務管理の工程における軽微な不備 (例)・書類、備品乙の整理整頓不足 ・不衛生状態の放置
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> ■ 要求水準の未達成がある場合、影響が市と事業者間または対象施設内に留まるもの (例)・書類の欠損 ・書類等の欠損 ・工事中の施設破損 ・合理的理由のない工期遅延の発生 ・苦情の頻発 ・必要な点検（法定点検を除く）の未実施 ・過失による事故の発生（影響が対象施設内に留まるもの） ■ レベル1の【指導】を受けたにも拘わらず改善期間内に改善されない場合 ※ 改善期間は協議により定める。
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ■ 事業契約に違反する行為で故意または過失による市への信用失墜行為（契約解除に該当するものを除く）、不法行為、その他影響が第三者又は対象施設外に及ぶもの (例)・苦情の放置 ・法定点検の未実施 ・過失による事故の発生（影響が対象施設外に及ぶもの） ・大規模な事故・火災・労働災害（死亡事故）の発生 ■ レベル2の【勧告】を受けたにも拘わらず改善期間内に改善されない場合 ※ 改善期間は協議により定める。

2 要求水準未達時における措置

(1) 措置

市は、要求水準未達が発生した場合又はその恐れがある場合、措置の対象となるレベルに応じて以下の措置を行うものとする。

①注意

市は、要求水準未達レベル1に該当する恐れがある場合、事業者に対して、口頭にて、当該状況の是正を行うよう注意を与えるものとする。

事業者は、市から注意を受けた場合、速やかに是正対策を行うこととする。

②指導

市は、要求水準未達レベル1に該当すると判断した場合、事業者に対して、文書にて当該状況の指導を行うものとする。事業者は、市から指導を受けた場合、市との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等を定めた是正計画を作成し、市の承認を得るものとする。事業者は、当該計画に基づき、是正対応を行う。

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

③勧告

市は、②の是正が行われていると認められない場合又は要求水準未達レベル2に該当すると認定した場合、事業者に対して、文書にて勧告を行う。事業者は、市から勧告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等を定めた是正計画を作成し、市の承認を得るものとする。事業者は、当該計画に基づき、是正対応を行う。市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は事業者の対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。なお、勧告については、市が必要と判断した時、その内容を公表する。

④警告

市は、③の是正が行われていると認められない場合、事業者に対して、文書で警告するものとする。事業者は、市から警告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等を定めた是正計画を作成し、市の承認を得るものとする。事業者は、当該計画に基づき、是正対応を行う。市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は事業者の対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。なお、警告については、市が必要と判断した時、その内容を公表する。

⑤命令

市は、④の是正が行われていると認められない場合又は要求水準未達レベル3に該当すると認定した場合、事業者に対して、文書にて命令するものとする。この場合、市は、事業者に当該是正対象の行為を即座に中止するように指示することができる。事業者は、市の指示に従うとともに、是正が行われていると認められない理由書並びに市との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等について定めた是正計画を作成し、市の承認を得るものとする。事業者は、当該計画に基づき是正対応を行う。また、当該是正が行われていると認められない場合、市は、当該是正計画に定めた是正期限とは別に期限を設け、事業者に対して是正を行うことを文書にて再度命令

する。この場合、市は当該期限の設定について、事業者の意見を聞くことができる。
 なお、命令については、市が必要と判断した時、その内容を公表する。

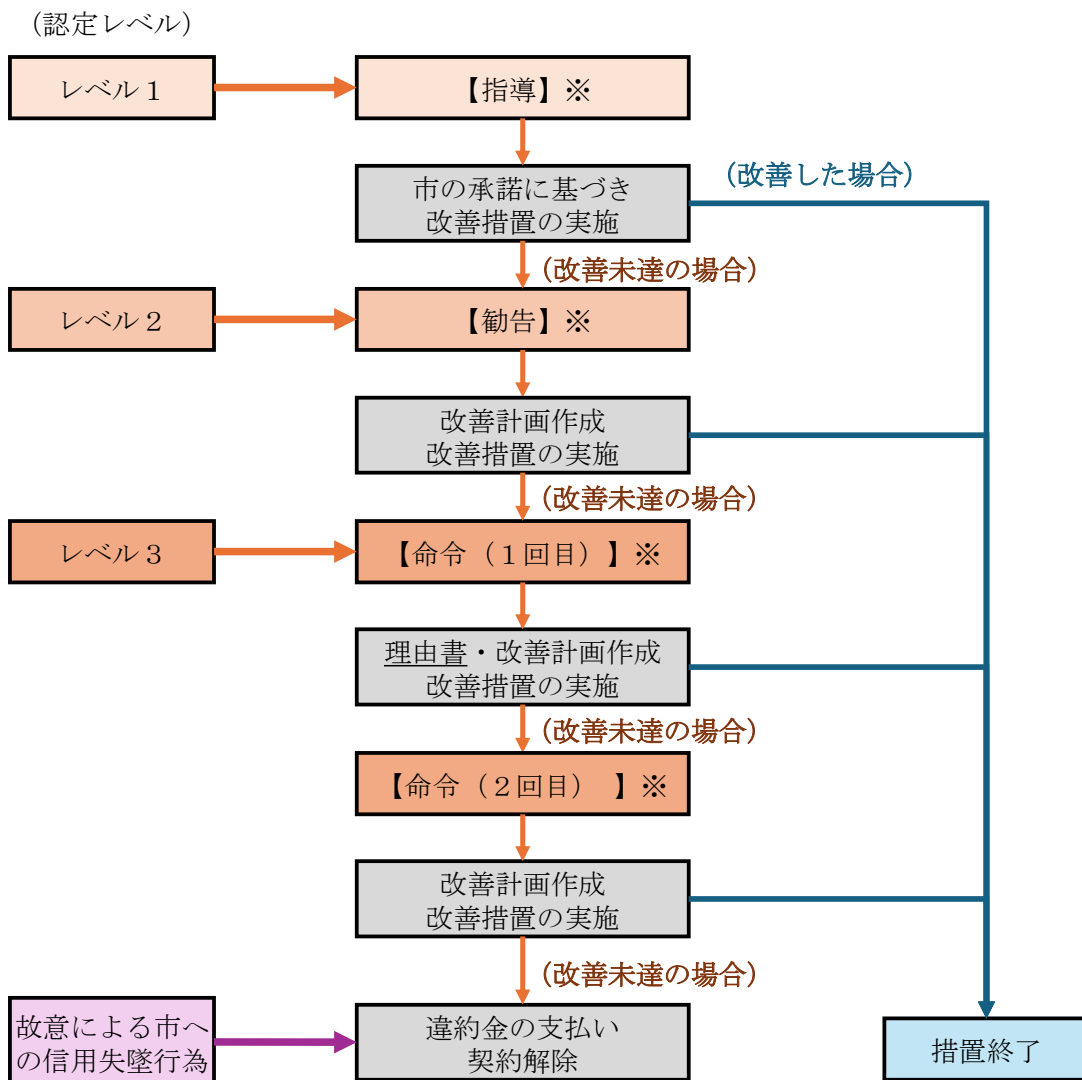
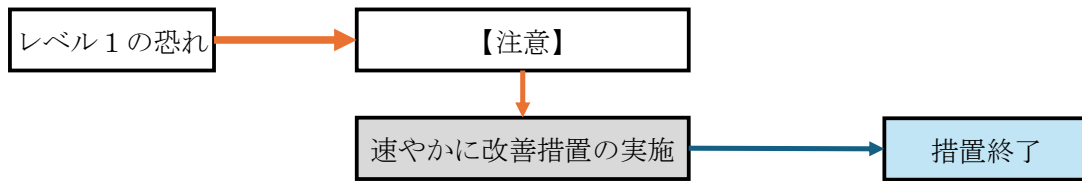


図 3-1 契約内容未達時における措置の流れ

(2) サービス対価の支払停止又は減額

市は、レベル2「勧告」に相当する措置を行う場合においては、市はその是正が確認できるまでサービス対価の支払を停止することができる。

また、提案内容について、未実施があった場合は、サービス対価を減額することができる（なお、サービス対価の減額は基本的にレベル2「勧告」に該当する事項が生じた場合を想定する）。減額の額については、市と事業者での協議により決定する。

(3) 契約解除

① 是正未達による解除

命令（是正を行うことを再度命令）にも関わらず、是正が行われていると認められない場合、市は、事業契約を解除することができる。

② 故意による市への信用失墜行為による解除

上記に関わらず、故意による市への信用失墜行為として、市の管理責任を厳しく問われるような重大な虚偽報告（例：水質検査結果の虚偽報告）や、本事業の運営に重大な影響を与える法令違反等（例：廃棄物の不法投棄）が認められた場合、市は事業契約を解除することができる。

第4 事業終了時のモニタリング

1 基本的な考え方

事業者は、要求水準書に定めるとおり、施設機能確認報告書及び引継文書を作成し、市に提出する。市は施設機能確認報告書及び引継文書の内容について確認し、必要に応じて、会議体や現地における確認も実施する。

2 確認方法

(1) 書類による確認

事業者は、本事業終了に際して表 4-1 に示す提出書類を市に提出して確認を受ける。

表 4-1 事業終了時のモニタリングに係る資料

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

(2) 会議体による確認

市と事業者は、施設機能確認や技術指導、引継等に必要となる協議を適宜実施する。

(3) 現地における確認

書類及び会議体における確認の結果、市が必要と判断した場合、又は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。事業者は市の現地における確認に必要な協力を行う。

3 モニタリングの実施手順

市及び事業者は、書類及び会議体における決定事項に基づき、モニタリングを行う。