

高槻市下水道施設包括的管理業務委託

モニタリング基本計画書

令和7年4月

高槻市都市創造部

この「高槻市下水道施設包括的管理業務委託 モニタリング基本計画書」(以下、「本書」)は、高槻市(以下、「本市」又は「発注者」)が実施する高槻市下水道施設包括的管理業務委託(以下、「本業務」)の要求水準書等に規定される業務の目標等について、本業務を受託する民間業者(以下、「受注者」という。)が、モニタリングを実効的に行うため、モニタリングの基本的事項について取りまとめたものであり、以下の書類(以下、「プロポーザル実施要領等」という。)と一体をなすものである。

- ① 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 プロポーザル実施要領
- ② 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 要求水準書
- ③ 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 提案評価基準
- ④ 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 様式集
- ⑤ 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 基本契約書
- ⑥ 高槻市下水道施設包括的管理業務委託 モニタリング基本計画書
- ⑦ その他、発注者が公表した書類
- ⑧ 上記に対する質問回答書

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成し、本市に提出するものである。

目次

第1章 総論	1
1. 1. モニタリング基本計画の位置付けと目的	1
1. 2. モニタリングの基本体系	1
1. 3. モニタリングの対象業務	1
1. 4. モニタリング実施計画	2
1. 5. モニタリングに要する費用負担.....	2
1. 6. モニタリング実施計画書の変更.....	2
1. 7. モニタリング結果の公表	2
第2章 モニタリングの実施方法	3
2. 1. セルフモニタリング	3
2. 2. 発注者モニタリング	3
2. 3. モニタリング会議	3
2. 3. 業務着手時	5
2. 4. 履行期間中のモニタリング	5
2. 5. 履行期間終了時のモニタリング	5
2. 6. 後継業務委託への引継ぎ	5

第1章 総論

1. 1. モニタリング基本計画の位置付けと目的

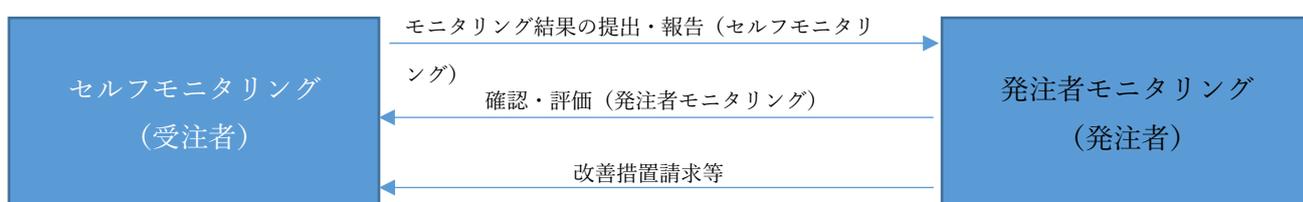
本書は、受注者が要求水準書等に定められた業務を確実に遂行し、要求水準を安定的に充足していることを確認・評価（以下、「モニタリング」という。）するための基本的な考え方及び内容を示すものである。

受注者は、本書に基づいてモニタリング実施計画書を作成し、業務のモニタリング（以下、「セルフモニタリング」という。）を行うものとする。

さらに、発注者は、セルフモニタリング結果を踏まえたモニタリング（以下、「発注者モニタリング」という。）を行うものとする。

1. 2. モニタリングの基本体系

モニタリングの基本的な考え方は、以下のように想定している。（図－1「モニタリング体制」参照）



図－1 モニタリングの基本体系

(1) セルフモニタリング

受注者によるセルフモニタリングは、自ら作成したセルフモニタリング実施計画書に基づき、要求水準の達成状況や、業務の実施状況等を自ら点検し、発注者に定期的に報告する。

(2) 発注者モニタリング

発注者によるモニタリングは、セルフモニタリングの結果を踏まえ、受注者から提出された書類等を用いて、モニタリングする。

1. 3. モニタリングの対象業務

モニタリングの対象業務は、以下のとおりとする。

1. 統括管理業務

(1) 一元的統括管理業務

2. 計画的維持管理業務

(1) 巡視点検業務

(2) 調査業務（詳細カメラ）

(3) 定期清掃業務

3. 日常的維持管理業務

(1) 閉塞調査・解消業務

(2) 管内修繕

1. 4. モニタリング実施計画

受注者は、全体業務計画書の提出に合わせてセルフモニタリング実施計画書を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

セルフモニタリング実施計画書には、以下の項目を記載しなければならない。

① モニタリングを行う体制

現場任せではなく、企業（共同企業体）としてのチェック体制を構築するため、直接現場に従事していない者も含まれることが望ましい。

② モニタリングの内容

本業務の評価を行うために、着目する事項や視点を記載する。

例) 閉塞対応における早期解消、定期清掃対象施設での閉塞防止 など

③ モニタリングの方法

②に記載した内容に対して評価を行う具体的な方法や指標を記載する。客観的な評価を行うために、数値目標を設けることが望ましい。

ただし、要求水準書に記載している数値基準は記載しなければならない。

例) 通報から現地到着時間30分以内、定期清掃対象施設での閉塞件数0件 など

④ モニタリングの時期

③に記載した評価方法の実施時期、頻度及び報告時期を記載する。

報告時期は、「2. 3. モニタリング会議」を参考に実施する。

⑤ モニタリングの様式

モニタリング報告書に添付する様式を添付する。

1. 5. モニタリングに要する費用負担

セルフモニタリングに係る費用については受注者が負担する。

発注者モニタリングに係る費用については発注者が負担するが、受注者は発注者モニタリングに必要となる資料作成、発注者の臨場等に協力をしなければならない。

1. 6. モニタリング実施計画書の変更

受注者は、以下の事由が生じた場合にはモニタリング実施計画書を変更し、発注者の承諾を受けなければならない。

① 契約書等の内容が変更された場合

② 本業務を履行するための手段や手順を変更した場合

③ その他、本業務の履行について必要があると認められた場合

1. 7. モニタリング結果の公表

発注者は、発注者モニタリングの結果について、必要に応じて本市ホームページにおいて公表する場合がある。この場合、受注者は発注者の公表に協力するものとする。

第2章 モニタリングの実施方法

2. 1. セルフモニタリング

セルフモニタリングは、本業務が要求水準及び業務計画等を満たして適切に実施していることを確認するため、受注者自身が業務の履行状況を確認・評価する。

受注者は、各業務着手前に「1. 4. モニタリング実施計画」に記載する事項及び様式をまとめたモニタリング実施計画書を作成し、発注者の承諾を得なければならない。なお、モニタリング実施計画を変更する場合も同様とする。

受注者は、モニタリング実施計画書に基づいてセルフモニタリングを実施し、モニタリングの結果を業務報告書としてまとめ、適切な頻度で報告するものとする。

表-1 モニタリングに係る提出書類

提出書類	内容	頻度
① モニタリング実施計画書 (様式含む)	セルフモニタリングの実施計画	業務開始前 変更時
② 月次業務報告書 年次業務報告書	セルフモニタリング結果の報告 [添付資料] 進捗(出来高)報告書、 確認・評価に必要な資料、 その他発注者が指示する資料	毎月 毎年度
③ 事故報告書	業務実施中に発生した事故等の報告	随時
④ その他発注者が指示する書類	発注者が必要と判断した書類	随時

2. 2. 発注者モニタリング

発注者は、セルフモニタリング報告書及びモニタリング会議を基に業務の履行状況の評価・確認を行う。

発注者モニタリングの結果、業務の履行状況に不備がある場合は、受注者に対して改善措置請求を行う。なお、改善措置請求に異議がある場合は、受発注者双方の協議によりその解決方法等の調整を行うものとする。

2. 3. モニタリング会議

受発注者は、業務の計画及び履行状況を共有するため、表-2 に示すモニタリング会議を開催する。会議の開催日時は、受発注者の協議により決定できるものとする。なお、モニタリング会議には、総括管理者及び議題に関連する管理技術者は出席しなければならない。

受注者は、モニタリング会議の開催後14日以内に会議録を作成し、発注者に提出するものとする。

る。

表ー2 モニタリング会議（案）

会議体名	議題	開催時期
① 業務計画報告会議	<ul style="list-style-type: none"> ・全体業務計画書の説明 ・モニタリング実施計画の説明 	業務開始前 変更時
② 年次報告会議	<ul style="list-style-type: none"> ・年次業務報告（履行状況と次年度の予定） ・年次セルフモニタリング結果の報告 ・次年度業務計画書の説明 	翌4月25日 (閉庁日は直後の開庁日)
③ 月次報告会議	<ul style="list-style-type: none"> ・月次業務報告（履行状況と次月の予定） ・月次セルフモニタリング結果の報告 ・次月業務予定の確認 	翌月5日 (閉庁日は直後の開庁日)
④ 総括会議	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了報告（業務全期間に対する履行状況） ・全業務期間を通しての総括 ・次業務への引継ぎ状況の確認 	工期末
⑤ 臨時会議	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者被害が予想される事故等の報告 ・業務に関連する事故等の報告 ・その他至急に協議、報告を要する事項 ・発注者から提議する事項 	発生後速やかに 発注者が指示した とき

※ ②がある月は③を兼ねることができる。

⑤は緊急性の程度により口頭や書面（写真等）とすることができる。ただし、状況に応じて発注者は会議の開催を指示することができる。

モニタリング会議では、主な議題として以下の内容を想定している。

(1) 定期清掃

- ① 詰り、苦情件数の報告⇒評価対象（目標値との整合）
- ② ①の対応内容⇒改善策の協議（発注者からの指示）
- ③ 定期清掃箇所のパトロール報告（業務計画書との整合・発注者からの指示）
- ④ 次月の予定

(2) 緊急対応（悪臭対策）

- ① 詰り、苦情件数の報告⇒評価対象（現場までの到着時間・作業員資機材等の状況）
- ② ①の対応内容⇒改善策の協議（発注者からの指示）
- ③ 対応数量の報告（年度数量の確認）

(3) 点検・調査

- ① 進捗報告（年度数量の確認）
- ② 緊急対応が必要な箇所の報告
- ③ 不明箇所の対応

④ 次月の予定

(4) その他

- ① 新技術の提案・懸案事項
- ② 点検調査方法の検討（他市事例等の共有）
- ③ （発注者側からの情報提供）地下埋会議情報
- ④ 事故事例情報共有

2. 3. 業務着手時

受注者は、本業務全体を対象とした業務計画の基本事項を記載した全体業務計画書を作成したうえで、本業務を評価・確認するためのモニタリング実施計画を提出する。

業務計画報告会議では、全体業務計画及びモニタリング実施計画の説明を行い、モニタリング実施計画について発注者の承諾を得なければならない。なお、モニタリング実施計画を変更するときも同様とする。

2. 4. 履行期間中のモニタリング

受注者は、モニタリング実施計画に基づいてセルフモニタリングを実施し、年次業務報告書及び月次業務報告書にセルフモニタリング結果をまとめて提出、年次及び月次の報告会議で発注者に報告する。

発注者は、業務報告書及びモニタリング会議において、業務の進捗状況、要求水準の充足状況、課題及びその改善状況等のモニタリングを行い、必要に応じて現場臨場するなどにより発注者モニタリングを行う。発注者モニタリングの結果、業務の履行状況に不備がある場合、発注者は受注者に対して状況を改善するための改善措置請求を行うことができる。

受注者は、発注者から改善措置請求を受けた場合、発注者との協議を踏まえて改善対策等を講じ、その改善結果を発注者に報告しなければならない。

2. 5. 履行期間終了時のモニタリング

受注者は、履行期間の終了に際し、全ての業務について総括的なセルフモニタリングを実施し、業務完了報告書にセルフモニタリングの結果をまとめて提出、総括会議で発注者に報告する。なお、各業務の成果物に対する完了検査は、必要に応じて総括会議までに実施しておかなければならない。

発注者は、業務完了報告書及び総括会議において、全履行期間を通じた業務の実施結果、要求水準の充足状況及び課題等のモニタリングを行う。

2. 6. 後継業務委託への引継ぎ

本業務委託では、後継業務委託への引継ぎ期間を約1か月設けている

受注者は、引継ぎ期間をもって、後継業務委託への引継ぎ業務とこれに必要な資料の作成を完了しなければならない。また、総括会議において、後継業務委託の受注者同席のもと引継ぎ結果を発注者に報告しなければならない。