

宇部市公共下水道西部処理区運営事業

モニタリング基本計画書（案）

令和6年10月25日

宇部市土木建設部

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書	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.....	3
7 モニタリング結果の公表	3
第2 モニタリングの実施方法.....	4
1 モニタリングの基本的な考え方	4
2 モニタリング方法	4
(1) 書類による確認	4
(2) 会議体による確認.....	8
(3) 現地における確認.....	8
3 モニタリングの実施	8
第3 契約内容の遵守状況に応じた措置	11
1 措置.....	11
(1) 注意.....	11
(2) 是正勧告	11
(3) 警告.....	12
(4) 命令.....	12
2 契約解除.....	12
(1) 是正未達による解除	12
(2) 故意による市への信用失墜行為による解除.....	12
第4 本事業終了時のモニタリング	14
1 モニタリングの基本的な考え方	14
2 モニタリング方法	14
(1) 書類による確認	14
(2) 会議体による確認.....	14
(3) 現地における確認.....	14
3 モニタリングの実施	14

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(案)は、宇部市公共下水道西部処理区運営事業(以下「本事業」という。)の実施期間中、「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。以下「PFI法」という。)に基づき選定された運営権者が、宇部市公共下水道西部処理区運営事業公共施設等運営権実施契約(以下「実施契約」という。)に定められた業務を確実に遂行していること、及び宇部市公共下水道西部処理区運営事業要求水準書(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「実施契約等の履行」という。)を確認するため、本事業において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書

市は、運営権者との実施契約締結後、運営権者との協議を踏まえ、以下の事項等を定めたモニタリング実施計画書を作成する。

- 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 モニタリングの様式

3 モニタリングの体制

モニタリングは、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及び第三者によるモニタリングで構成される。

市によるモニタリングの結果について、運営権者と市との間で紛争が発生した場合、実施契約に基づき設置された宇部市公共下水道西部処理区運営事業協議会(以下「運営事業協議会」という。)において、当該紛争の解決方法の調整を行う。

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、本事業の運営状況が要求水準書の基準を遵守しているかについて、セルフモニタリングを行う。

イ 市によるモニタリング

市によるモニタリングは、運営権者のセルフモニタリングの結果を踏まえ、運営権者から提出された書面や会議体での報告を基にモニタリングを行う。市が必要と判断した場合は、市は現地の確認を行う場合がある。

ウ 第三者委員会によるモニタリング

第三者によるモニタリングは、運営権者によるモニタリング結果及び市によるモニタリング結果の確認、監視を行う。また本事業の運営状況について、中立的な立場で客観的な評価・分析を行い、市及び運営権者に対して意見を述べる。市及び運営権者は第三者によるモニタリングにおける意見を尊重して事業運営にあたる。

エ 紛争の調整

市によるモニタリングの結果について紛争が発生した場合、市または運営権者の要請により、運営事業協議会において当該紛争の解決方法の調整を行う。

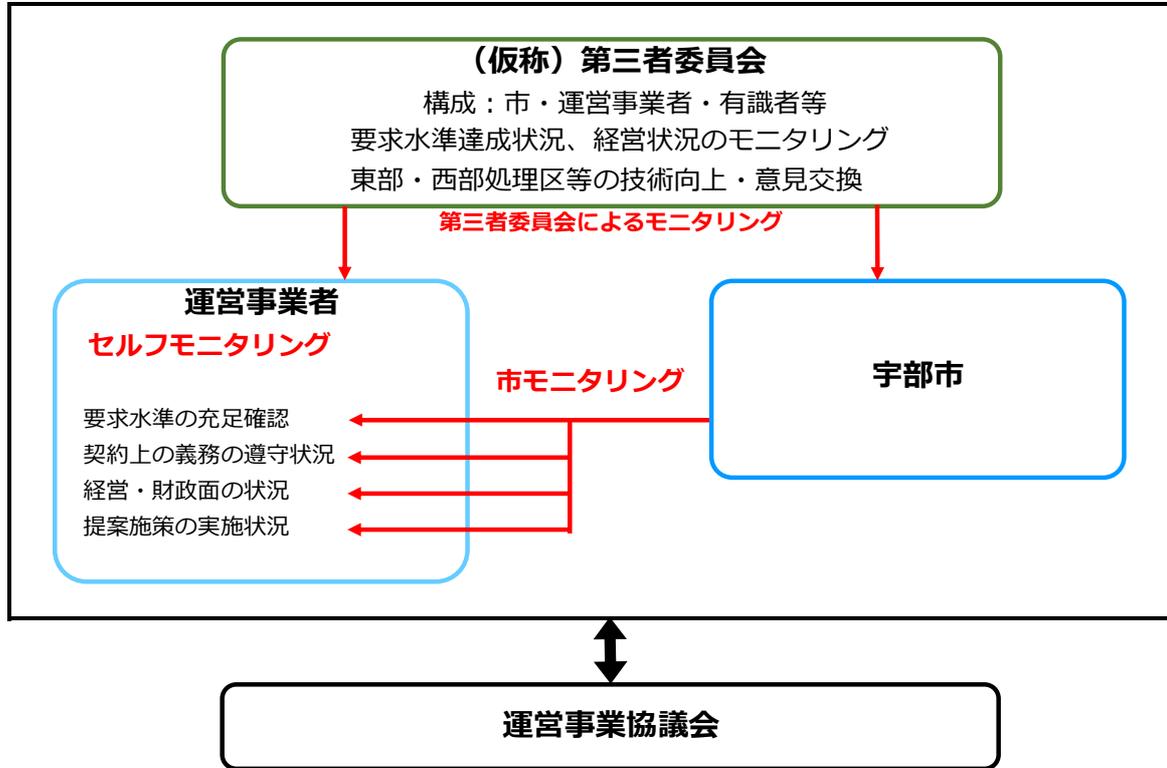


図 1.1 モニタリング基本計画図

4 モニタリングの対象業務

モニタリングの対象業務は、以下のとおりとする。

- ① 経営に関する業務
- ② 維持管理に関する業務
- ③ 改築に関する業務
- ④ 包括的民間委託に関する業務
- ⑤ 任意事業
- ⑥ 事業終了時の施設引継ぎ等に関する業務

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。

運営権者によるセルフモニタリングに要する費用については、運営権者が負担する。

運営事業協議会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。

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、以下の事由により変更する。

- ① 実施契約が変更された場合
- ② 要求水準書が変更された場合
- ③ その他、業務内容の変更等によりモニタリング実施計画書の変更が必要となった場合

7 モニタリング結果の公表

市は、市によるモニタリングの結果について、市ホームページにおいて公表する。運営権者は市の公表に協力するものとする。

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

ア 経営に関する業務

経営に関する業務のモニタリングは、本事業において、運営権者の業務執行体制や財務を理由とするサービスの提供の停止や事業継続が困難になる等の事態を回避するために行う。

イ 維持管理に関する業務

維持管理に関する業務のモニタリングは、維持管理の目的達成のために必要な各業務が要求水準を満たして適切に実施されているかの確認を行う。

ウ 改築に関する業務

改築に関する業務のモニタリングは、要求水準の確保を図るために各業務(計画の提案、設計、工事)が適切に実施されているかの確認を行う。

エ 包括的民間委託に関する業務

包括的民間委託に関する業務のモニタリングは、その内容を要求水準書として明示しているため、業務の頻度、内容、条件などを満たして適切に実施されているかの確認を行う。

オ 任意事業

任意事業は、その内容を応募者の提案に委ねることとしているため、市は要求水準を示していない。したがって、モニタリングは応募者の提案に基づく。

2 モニタリング方法

運営権者は、各業務に対しセルフモニタリングを実施のうえ、市に報告する。

市は、運営権者の提出する書類をもとに各業務の遂行状況をモニタリングするほか、会議体にて、直接、運営権者から確認するとともに、市が必要と判断した場合は、現地における確認を行い、結果に応じて必要な措置を講ずる。

(1) 書類¹による確認

ア 経営に関する業務

運営権者は、経営に関する業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2.1 に示す提出書類を市に提出して確認等を受ける。

表 2.1 経営に関する業務のモニタリングに係る書類

提出書類		時期	行為
計画に関するもの	全体事業計画書	事業開始前、変更時	確認
	中期事業計画書	5年毎、変更時	確認
	年間事業計画書	毎年度、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
	業務継続計画書	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
	業務執行体制、有資格者名簿及び資格証明書類写し	変更時	確認

¹ 書類は、紙媒体に限定したものではない。

提出書類		時期	行為
報告に関するもの	年度事業報告書	毎年度	確認
	四半期事業報告書	3ヶ月毎	確認
	月次業務報告書	毎月	確認
	セルフモニタリング結果報告書	年度・四半期・月次報告書と合わせて提出	確認
	計算書類(貸借対象表、損益計算表、株主資本等変動計算書、個別注記表又は注記事項、その他運営権者による計算書類に基づいた財務分析の結果)	株主総会開催後	確認
	株主総会議事録及び議事録要旨	株主総会開催後	確認
	会計監査人による監査報告書	株主総会開催後	確認
	取締役会議事録及び議事録要旨	取締役会開催後	確認
	実施契約に規定する書類	事業開始前、変更時	確認
	その他市が必要とする書類	随時	確認

イ 維持管理に関する業務

運営権者は、維持管理業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2.2 に示す提出書類を市に提出して確認等を受ける。

表 2.2 維持管理に関する業務のモニタリングに係る書類

提出書類		時期	行為
計画に関するもの	全体維持管理計画書	事業開始前、変更時	確認
	中期維持管理計画書	5年毎、変更時	確認
	年間維持管理計画書	毎年度、変更時	確認
報告に関するもの	年間運転管理報告書	毎年度	確認
	年間保全管理報告書	毎年度	確認
	月間運転管理報告書	毎月	確認
	月間保全管理報告書	毎月	確認
	セルフモニタリング結果報告書	上記報告書と合わせて提出	確認
	故障・事故報告書	随時(月間保全管理報告書にても提出)	確認
	施設機能確認報告書	事業終了時	確認
その他	引継ぎに必要な書類	事業終了時	確認
	その他市が必要とする書類	随時	確認

ウ 改築に関する業務

運営権者は、改築に関する業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2.3 に示す提出書類を市に提出して確認等を受ける。

表 2.3 改築に関する業務のモニタリングに係る書類

提出書類	時期	行為
改築計画提案書	計画策定着手時	確認
改築実施計画	改築実施協定締結後速やかに	確認
着手届(設計)	設計着手前	確認
業務計画書(設計)	設計着手前	確認
完成届(設計)	設計完了時	確認
設計図書	設計完了時	承諾
セルフモニタリング報告書(設計)	設計完了時	確認
セルフモニタリング様式(工事)	工事着手前	確認
着手届(工事)	工事着手前	確認
施工計画書	現場施工着手前	確認
試運転計画書	実施前	確認
性能試験計画書	実施前	確認
完成書類	工事完成時	確認
完成図書	工事完成時	確認
セルフモニタリング報告書(工事)	工事完成時	
事故報告書	随時	確認
その他市が必要とする書類	随時	確認

エ 包括的民間委託に関する業務

運営権者は、包括的民間委託業務に関する業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2.5 に示す提出書類を市に提出して確認等を受ける。

表 2.4 包括的民間委託に関する業務のモニタリングに係る書類

提出書類	時期	行為	
計画に関するもの	年間業務実施計画書	事業開始前、毎年度、変更時	確認
	月間業務実施計画書	事業開始前、毎月、変更時	確認
報告に関するもの	年間業務実施報告書	毎年度	確認
	月間業務実施報告書	毎月	確認
	セルフモニタリング結果報告書	上記報告書と合わせて提出	確認
	故障・事故報告書	随時(月間保全管理報告書にても提出)	確認
その他	引継ぎに必要な書類	事業終了時	確認
	その他市が必要とする書類	随時	確認

オ 任意事業

運営権者は、任意事業の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、表 2.5 に示す提出書類を市に提出して確認等を受ける。

表 2.5 任意事業に関する業務のモニタリングに係る書類

提出書類	時期	行為
任意事業提案概要書	任意事業開始前	承諾
月次業務報告書	毎月	確認
任意事業終了届	任意事業終了前(コンセッション事業終了時は除く)	確認
任意事業終了報告書	任意事業終了後	確認

(2) 会議体による確認

市と運営権者は、表 2.6 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遵守状況、財務状況、課題等を確認し、対応方針について運営権者と協議を行う。

なお、市又は運営権者が必要と認める場合は、市と運営権者は、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。

運営権者は当該会議体のほか、宇部市議会や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 2.6 会議体の設置

会議体名	議題	頻度
年度事業報告会	・ 事業実績（経営の遂行状況、要求水準の遵守状況）の確認 ・ 課題の確認 ・ 次年度事業計画の確認	1 回/年
四半期事業報告会	・ 事業実績及び見通し（経営の遂行状況、要求水準の遵守状況）の確認 ・ 課題の確認	1 回/四半期
月例報告会	・ 業務進捗状況、要求水準の遵守状況 ・ 課題の確認	1 回/月

(3) 現地における確認

ア 経営、維持管理、任意事業に関する業務のモニタリング

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、また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。運営権者は市の現地における確認に必要な協力を行う。

イ 改築に関する業務のモニタリング

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、改築業務の実施内容が設計図書、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、運営権者は立ち会うものとする。

なお、この場合において、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、運営権者の負担とし、当該検査又は復旧に要した市及び運営権者の人件費は、各自の負担とする。

3 モニタリングの実施

モニタリングの実施に当たり運営権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する市が確認するに当たっての概要は、表 2.7 のとおりである。

運営権者は、セルフモニタリング実施に伴い、運営権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である。）の後、市が必要と認めた場合又は運営権者が要請した場合、市は現地にて確認を行う。

モニタリング方法についての詳細は、運営権者の提案により異なることも想定されるため、実

施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 2.7 モニタリングに関する確認事項

時点	運営権者	市
実施契約締結後 ～ 事業開始前	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画書の内、運営体制に関するもの 定款写し、株主名簿写し、履歴事項全部証明書、業務執行体制、業務従事者名簿、有資格者名簿及び資格証明書類写し 	<ul style="list-style-type: none"> 提案された事業計画を着実に実行できる体制が整っているかを確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 全体事業計画書、中期事業計画書（当初5年間分）、年間事業計画書（初年度分） 年間業務実施計画書（初年度分）、月間業務実施計画書（初月分） 業務継続計画書（BCP） 危機管理マニュアル セルフモニタリング実施計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 提案内容が確実に反映された事業計画及び実施計画か、提案にない計画が盛り込まれていないか確認する。 運営権者のBCPが市のBCPと整合を持つものか、復旧・継続のための計画、体制となっているかを確認する。 危機管理マニュアルが、災害及び事故等発生時の対応手順、関係機関等との連絡、応急復旧等の行動手順等を明確に記述されているか等を確認する。 運営権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について、第1_2に記載の5項目を含むものとなっているか等を確認し、確定する。
事業期間中	<ul style="list-style-type: none"> 全体事業計画書、中期事業計画書、年間事業計画書 事業計画に対する報告書、セルフモニタリング結果報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 書類の内容に矛盾がないか、要求水準を満たしているかを確認し、必要に応じて現地における確認を行う。 年間事業報告書において、年間事業計画書と実績の差異分析、課題認識、次期以降の見通しが示されているか確認する。 要求水準第2（7）に示すKPIの報告を四半期ごとに受け、異常値がないか等、確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 株主総会、取締役会に関連するもの 計算書類、株主総会議事録及び議事録要旨、会計監査人による監査報告書、取締役会議事録及び議事録要旨 	<ul style="list-style-type: none"> 株主総会、取締役会で事業計画にて想定されていない又は本事業と関係のない契約や業務を承認していないか等、安定的な事業の継続を阻害する意思決定がなされていないかを確認する。 運営権者の財務状況を確認するとともに、監査意見に特段の問題がないか確認する。

時点	運営権者	市
	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理業務に関するもの（定期） 維持管理計画書に対する報告書、各セルフモニタリング結果報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 内容が事業計画書に基づいたものであるか、確認する。 実施契約に定められた業務、提案事項の遂行状況、要求水準書に定められた基準等の適合状況について確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 維持管理業務に関するもの（随時） 故障・事故報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 故障・事故の内容、原因や、事業遂行への影響について確認し、対応を運営権者と協議する。
	<ul style="list-style-type: none"> 改築業務に関するもの（着手前） 施設改築計画提案書、着手届（設計）、業務計画書（設計）、セルフモニタリング様式（工事）、着手届（工事）、施工計画書、試運転計画書、性能試験計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 内容が事業計画書に基づいたものであるか、確認する。 実施契約に定められた業務、提案事項の遂行状況、要求水準書に定められた基準等の適合状況について確認し、必要に応じて現地における確認を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 改築業務に関するもの（完成時） セルフモニタリング報告書（設計、工事）、完成届（設計）、設計図書、完成書類、完成図書 	<ul style="list-style-type: none"> 完成検査等を行い、要求水準等を満たしたものであるかを確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 改築業務に関するもの（随時） 事故報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 事故の内容、原因や、事業遂行への影響について確認し、対応を運営権者と協議する。
	<ul style="list-style-type: none"> 任意事業に関するもの 任意事業提案概要書、月次業務報告書、任意事業終了届、任意事業終了報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 提案概要書の内容が法令に抵触するものでないか、義務事業、附帯事業に影響を及ぼすものとなっていないか。独立採算事業となっているかを確認する。 任意事業完了時の状況について確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 包括的民間委託業務に関するもの（定期） 業務実施計画書に対する報告書、各セルフモニタリング結果報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 内容が業務実施計画書に基づいたものであるか、確認する。 実施契約に定められた業務、提案事項の遂行状況、要求水準書に定められた基準等の適合状況について確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 包括的民間委託業務に関するもの（随時） 故障・事故報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 故障・事故の内容、原因や、事業遂行への影響について確認し、対応を運営権者と協議する。
事業終了時	<ul style="list-style-type: none"> 事業終了時に示す書類 施設機能確認報告書、引継文書 	<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について確認する。
その他	その他市が必要とする書類(随時)	

第3 契約内容の遵守状況に応じた措置

1 措置

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、運営権者が実施契約及び要求水準で規定する内容を遵守していないと判断される事象（以下「契約内容未達」という。）を確認した場合、表 3.1に基づき、是正レベルの認定を行い、運営権者に通知したうえで、以下の措置を行うものとする。

表 3.1 措置の対象となる事象認定レベル

認定レベル	事象
レベル1	業務管理の工程における軽微な不備 (事象例) ・書類・備品等の整理整頓不足 ・不衛生状態の放置 ・ユーティリティ備蓄の不足 ・設備の故障の頻発
レベル2	要求水準の未達成がある場合、影響が市と運営権者間または対象施設内に留まるもの (事象例) ・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 ・頻発する設備の故障の放置 ・必要な点検(法定点検を除く)の未実施 ・運転管理の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3	実施契約に違反する行為で故意又は過失による市への信用失墜行為(第3.2(2)に該当するものを除く)、不法行為、施設の運転停止、その他影響が第三者又は対象施設外に及ぶもの (事象例) ・苦情の放置 ・法定点検の未実施 ・大規模な事故・火災・労働災害(死亡事故)の発生 ・運転管理の過失による事故の発生(影響が対象施設外に及ぶもの)

(1) 注意

市は、契約内容未達がレベル1に該当すると認定した場合、運営権者に対して、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。

運営権者は、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) 是正勧告

市は、第3_1措置の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル2に該当すると認定した場合、運営権者に対して、文書にて是正勧告を行う。

運営権者は、市から是正勧告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。運営権者は、当該計画に基づき是正を行う。

市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は運営権者の是正勧告へ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、是正勧告については、市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

(3) 警告

市は、第3_1 (2) の是正が行われていると認められない場合、運営権者に対して、文書で警告するものとする。

運営権者は、市から警告を受けた場合、市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て策定するものとする。運営権者は、当該計画に基づき是正を行う。

市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は運営権者の警告へ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ことができる。

(4) 命令

市は、第3_1 (3) の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル3に該当すると認定した場合、運営権者に対して、文書にて命令するものとする。この場合、市は、運営権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。

運営権者は、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及び市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、市の承諾を得て作成するものとする。運営権者は、当該計画に基づき是正を行う。

なお、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、運営権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、運営権者の意見を聞くことができる。また、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ことができる。

2 契約解除

(1) 是正未達による解除

第3_1 (4) の命令（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、実施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、市は実施契約を解除することができる。

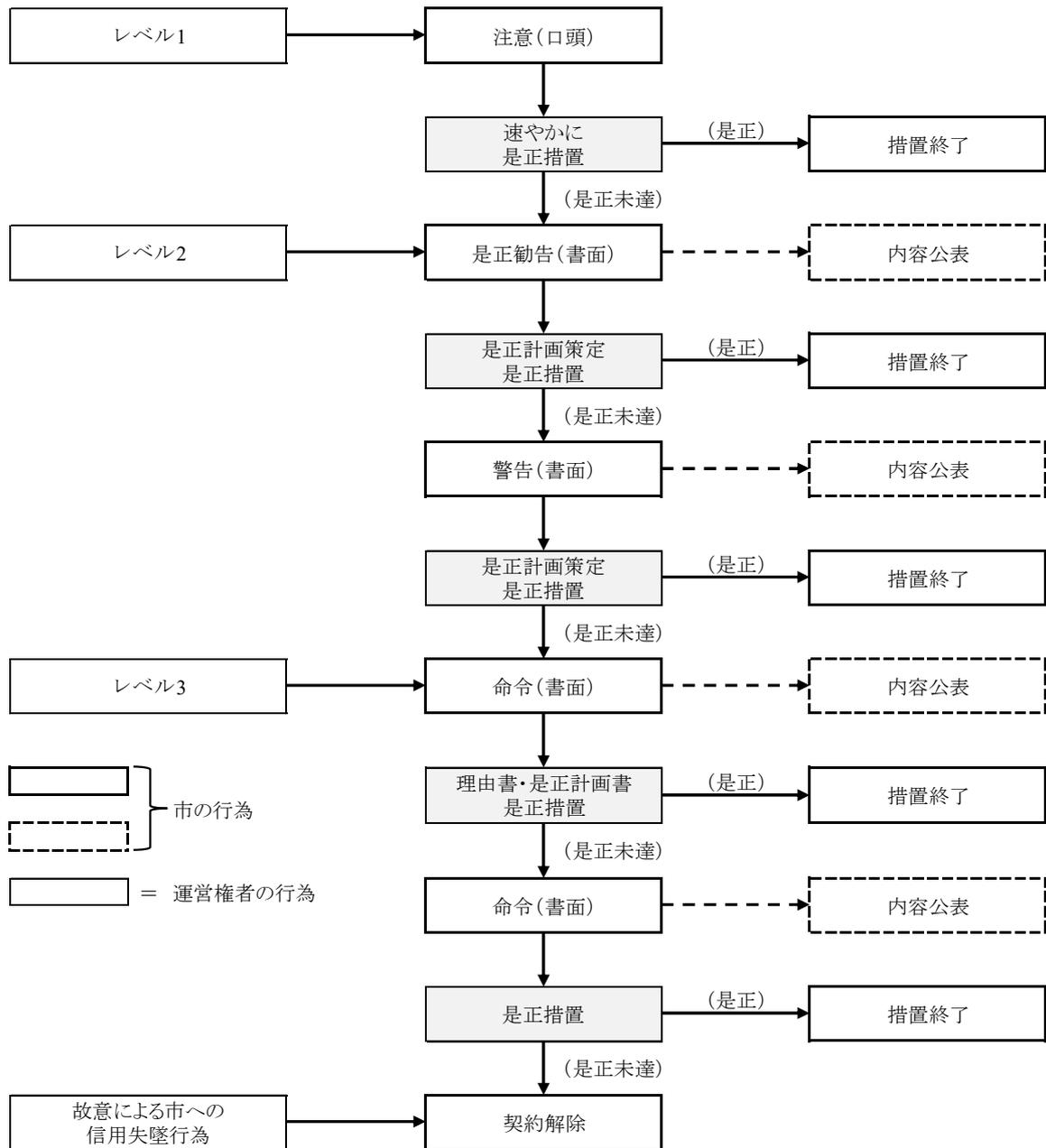


図 3.1 契約内容未達時における措置の概要

第4 本事業終了時のモニタリング

1 モニタリングの基本的な考え方

運営権者は、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、本事業終了時における施設機能確認や引継ぎの状況についてモニタリングを行う。また、必要に応じて、会議体や現地においても確認する。

2 モニタリング方法

(1) 書類による確認

運営権者は、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 本事業終了時のモニタリングに係る書類

提出書類	提出時期
施設機能確認報告書	本事業終了日の180日前から90日前までの間に施設機能確認を行い、確認完了後10日以内
引継文書	本事業終了日まで（ただし、暫定版を本事業終了日180日前までに提出）
その他市が必要とする書類等	本事業終了日まで

(2) 会議体による確認

市と運営権者は要求水準書に定められる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、また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場合がある。運営権者は市の現地における確認に必要な協力を行う。

3 モニタリングの実施

市及び運営権者は、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。