

宇部市公共下水道西部処理区運営事業

モニタリング実施計画書

令和 8 年 3 月

宇部市土木建設部

目 次

第1 総論	1
1 モニタリング実施計画の位置付けと目的	1
2 モニタリングを行う体制	2
3 モニタリングの対象業務	3
4 モニタリングに要する費用負担	3
5 モニタリング実施計画書の変更	3
6 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
別紙1 セルフモニタリング実施計画書	15
別紙2 西部処理区運営事業協議会設置要綱	45

第 1 総論

1 モニタリング実施計画の位置付けと目的

宇部市（以下「市」という。）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（令和 6 年 12 月 20 日（改定版）、以下「基本計画」という。）示した。

本モニタリング実施計画書は、基本計画に基づき、以下の事項等に係る詳細を加えるものである。

- 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

2 モニタリングを行う体制

モニタリングは、①運営権者によるセルフモニタリング、②市によるモニタリング及び③西部処理区運営事業協議会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、第三者委員会において、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実施計画書（別紙1）に示される。

イ 市によるモニタリングの体制

市は、モニタリング事務局を下水道経営課におく。モニタリング事務局は、市モニタリングの取りまとめや、西部処理区運営事業協議会によるモニタリングの窓口を担う。

市モニタリングは、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、対象業務毎に専門性を生かし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 西部処理区運営事業協議会によるモニタリングの体制

西部処理区運営事業協議会によるモニタリングは、運営権者、市、有識者等により構成され、西部処理区運営事業協議会設置要綱（別紙2）に基づき、運営権者によるセルフ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。市及び運営権者は西部処理区運営事業協議会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。

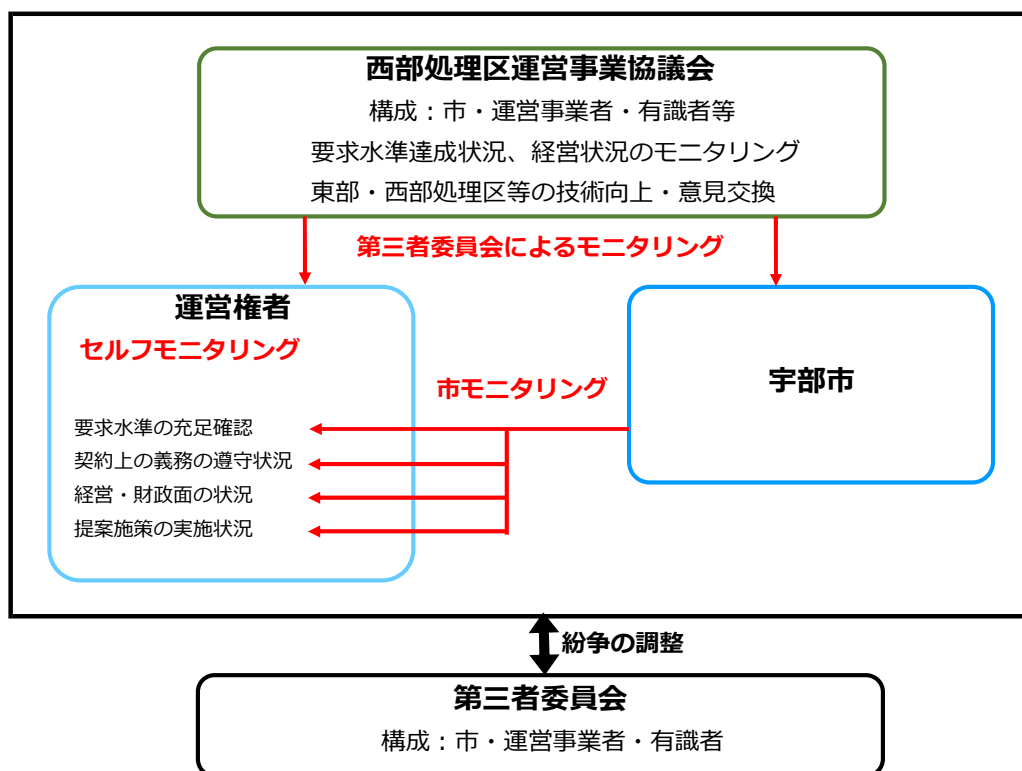


図 1.1 モニタリングを行う体制

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 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

4 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。

西部処理区運営事業協議会に要する費用については、市が負担する。ただし、運営事業者参加者の費用は運営事業者が負担する。

第三者委員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。

5 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

6 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もある。）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。

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	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	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。
	- 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	- 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	- 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	- 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。
	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	- 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。
	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	- 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。

時点	運営権者	市
	維持管理業務に関するもの（随時） 故障・事故報告書	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。
	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	- 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。
	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	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。
	改築業務に関するもの（随時） 事故報告書	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。
	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	- 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。
	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	- 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。
	包括的民間委託業務に関するもの（随時） 故障・事故報告書	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	事業終了時に示す書類 施設機能確認報告書、引継文書	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 以上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、市からは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。

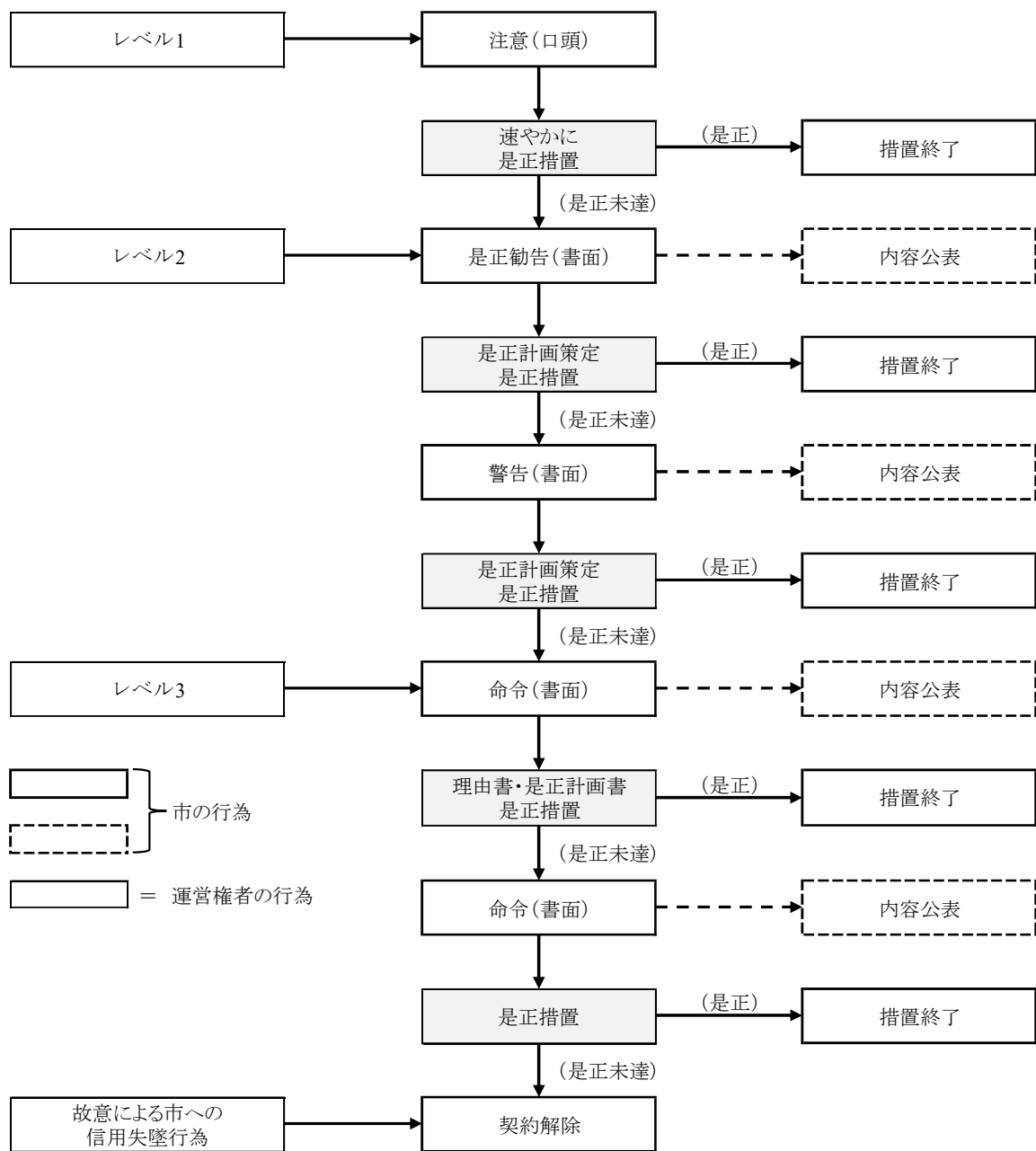


図 3.1 契約内容未達時における措置の概要

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、引継等に必要な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。

セルフモニタリング実施計画書

令和 8 年（2026 年） 3 月



うべアクアフロント

株 式 会 社

Ube Aquafront Co., Ltd.

目次

1. 事業の概要	1
1. 1. 目的	1
1. 2. 事業概要	1
1. 3. 文言の定義	1
1. 4. 市モニタリング内容の確認	3
1. 5. セルフモニタリングの実施内容、頻度	4
1. 6. 実施体制	5
1. 7. 実施結果の活用方法	7
1. 8. ICT の活用	8
2. セルフモニタリング実施手順	9
2. 1. 月例セルフモニタリング実施内容	9
2. 2. 四半期セルフモニタリング実施内容	11
2. 3. 年度セルフモニタリング実施内容	13
2. 4. 随時セルフモニタリング実施内容	16
2. 4. 1. 改築業務（設計セルフモニタリング）	16
2. 4. 2. 改築業務（改築工事セルフモニタリング）	16
2. 4. 3. 事故・故障・不適合事象発生時の対応	18
2. 4. 4. 包括的民間委託業務（雨天時・緊急配備等）	18
2. 4. 5. 任意事業の開始・終了時	18
2. 5. 不適合事象への対応および是正完了時セルフモニタリング実施内容	19
2. 6. 事業終了時セルフモニタリング実施内容	20

1. 事業の概要

1. 1. 目的

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。)は、本事業の対象施設である西部浄化センターの運営およびポンプ場等の維持管理等を行うものであり、「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」(以下、「PFI法」という。)に基づき、公共施設等運営権の設定を受けた運営権者(以下、「当社」という。)が主体的に取り組むものである。本書は、実施契約書、要求水準書、モニタリング基本計画書および事業提案書に基づき、本事業を確実にかつ効率的に履行するためのセルフモニタリングの体制・方法等について計画するものである。

1. 2. 事業概要

(1) 事業名：宇部市公共下水道西部処理区運営事業

(2) 対象施設：【運営権設定対象施設】西部浄化センター

【包括的民間委託対象施設】小串ポンプ場、浜田ポンプ場、真縮川ポンプ場(令和18年度まで予定)、厚南ポンプ場、マンホールポンプ施設等(桃山マンホールポンプ場、北小羽山マンホールポンプ場、厚南3-4マンホールポンプ場、中川揚砂ポンプ場、中川除塵機)

(3) 実施期間：令和8年(2026年)4月1日～令和38年(2056年)3月31日(30年間)

(4) 施設管理者：宇部市長 篠崎 圭二

担当部署 宇部市土木建設部下水道経営課

(5) 運営権者：うべアクアフロント株式会社(特別目的会社)

1. 3. 文言の定義

本書において使用する用語の定義は、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。)およ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。)の定義に従うほか、以下のとおりとする。

- ・「本事業」：宇部市公共下水道西部処理区運営事業をいう。
- ・「市」：公共施設等の管理者である宇部市をいう。
- ・「当社」：本事業の運営権の設定を受けた運営権者であるうべアクアフロント株式会社をいう。
- ・「代表企業」：当社の構成員のうち、当社のマネジメントおよびガバナンスを統括するメタウォーター株式会社をいう。
- ・「維持管理専門企業」：当社から維持管理業務を受託し、西部浄化センターおよびポンプ場等の運転保全を直接担うフジ総業株式会社をいう。
- ・「実施契約」：市と当社との間で締結された「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」をいい、添付の約款A、約款Bおよび別紙を含むものとする。
- ・「基本計画書」：市が策定した「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」をいう。
- ・「要求水準」：実施契約、要求水準書、基本計画書、および当社が提出した提案書類に基づき定

められている、本事業実施において当社が充足すべき水準をいう。

- ・「提案書類」：運営権者の選定手続において当社が提出した審査に係る書類、確認事項回答文書、その他提案内容の一切をいう。
- ・「運営権設定対象施設」：本事業において運営権が設定される西部浄化センターをいう。
- ・「包括的民間委託対象施設」：実施契約約款Bに基づき当社が維持管理等を受託する、小串ポンプ場、浜田ポンプ場、真締川ポンプ場、厚南ポンプ場、およびマンホールポンプ施設等(桃山マンホールポンプ場、北小羽山マンホールポンプ場、厚南 3-4 マンホールポンプ場、中川揚砂ポンプ場および中川除塵機)をいう。
- ・「維持」：施設の運転管理、保守、点検、調査、清掃等、運営権設定対象施設の機能を保持するための事実行為で工事を伴わないものをいう。
- ・「維持管理」：修繕および維持の総称をいう。
- ・「改築」：更新、長寿命化および附設の総称をいう。
- ・「更新」：所定の耐用年数と機能を新たに確保するため、運営権設定対象施設に係る既存の設備の全部を取り換えることをいう。
- ・「長寿命化」：所定の耐用年数を新たに確保するため、運営権設定対象施設に係る既存の設備の一部を活かしながら部分的に新しくすることをいう。
- ・「附設」：附帯事業の実施に必要な設備を導入することをいう。
- ・「修繕」：老朽化した施設又は故障若しくは損傷した施設を対象として、対象施設の所定の耐用年数内において機能を維持するために行う工事その他の行為(ただし、更新を伴わないものとする。)をいう。
- ・「KPI」：要求水準および当社の提案に基づき設定した重要指標(Key Performance Indicator)をいう。
- ・「BCP」：当社が要求水準に基づき作成する「宇部市公共下水道西部処理区運営事業業務継続計画書」をいう。
- ・「宇部市モデル(共創)」：市職員の技術継承と当社のノウハウや最先端技術を共有し、官民連携で運転管理・課題解決にあたる運営体制をいう。
- ・「書類承諾」：市が書類を受け取って内容を認めなければ、次の工程(工事や事業開始)に進めないものをいう。
- ・「書類確認」：市が書類を受け取って業務が完了したこと、または履行されていることを事後的に点検するものをいう。

1. 4. 市モニタリング内容の確認

「モニタリング基本計画書」に記載されている市モニタリングの対象範囲を表 1.1 に、方法および提出書類の期限を表 1.2 に示す。

表 1.1 市モニタリング対象範囲

区分	モニタリング対象事項	モニタリングの内容・確認事項
1.経営に関する業務	事業管理・経営管理	全体・中期・年間事業計画の進捗、財務状況、内部統制、リスク管理(BCP 等)、情報公開、地域貢献(地元発注・雇用)、市職員との相互技術継承(共創)の実施状況
2.維持管理に関する業務	運転管理・保全管理	西部浄化センターにおける放流水質の遵守、施設・設備の点検・調査および適切な修繕の履行状況、市のストックマネジメント計画策定に資する情報の提供・協力状況
3.改築に関する業務	計画・設計・工事	改築計画に基づく設計、施工プロセスの管理監督、試運転、完成検査等の実施状況
4.包括的民間委託業務	運転・保守・その他	実施契約約款Bに基づくポンプ場およびマンホールポンプ施設等の適切な維持管理、雨天時緊急配備、環境保全(悪臭測定等)の実施状況
5.任意事業	事業管理	提案に基づく任意事業の遂行状況、義務事業への影響回避、独立採算性の維持状況
6.事業終了時の引継業務	引継業務	施設機能確認(健全度 3 相当以上)および財務・技術文書の整備、次期運営主体への技術指導等の実施状況

表 1.2 市モニタリングの方法

区分	提出書類	提出期限(市への報告)	モニタリングの方法
共通	セルフモニタリング結果報告書	年度・四半期・月次報告書に合わせて提出	書類確認
経営	年度事業報告書	毎年度	書類確認・年度報告会
	四半期事業報告書(KPI含む)	3ヶ月ごと	書類確認・四半期報告会
	月次業務報告書	毎月	書類確認・月例報告会
	計算書類・会計監査報告書	株主総会開催後	書類確認
	事業計画書(全体・中期・年間)	事業開始前、5年ごと、毎年度	書類確認・年度報告会
維持管理	年間・月間(運転・保全)管理報告書	毎年度、毎月	書類確認

区分	提出書類	提出期限(市への報告)	モニタリングの方法
	故障・事故報告書	随時(発生後直ちに)	書類確認(必要に応じ協議)
改築	設計図書(仕様書・図面等)	設計完了時	書類承諾
	施工計画書・試運転計画書	現場施工・実施前	書類確認・立会い
	完成図書(写真・出来形・品質管理表等)	工事完成時	書類確認・完成検査
包括委託	年間・月間業務実施報告書	毎年度、毎月	書類確認
任意事業	任意事業提案概要書	任意事業開始前	書類承諾
	任意事業終了報告書	任意事業終了後	書類確認
事業終了	施設機能確認報告書	事業終了日の180日前～90日前まで	書類確認・現地確認
	引継文書(暫定版および最終版)	180日前(暫定)、終了日まで(最終)	書類確認・現地確認

1. 5. セルフモニタリングの実施内容、頻度

当社は、本事業の実施状況が要求水準を充足しているか、また提案事項が着実に履行されているかを確認するため、重要指標(KPI)管理シートおよびセルフモニタリング確認様式等のチェックシートを活用し、定期的(緊急・不適合発生時は随時)にセルフモニタリングを実施する。効果的かつ多層的なモニタリングを実践するため、現場実務の履行を確認する「業務セルフモニタリング」と、事業全体の健全性を確認する「経営セルフモニタリング」に分類し、表 1.3 に示す頻度で実施する。

表 1.3 セルフモニタリング実施内容項目と頻度

区分	セルフモニタリング 対象事項	月例		四半期		年度		随時	
		業務	経営	業務	経営	業務	経営	業務	経営
1.経営に関する業務	事業管理・内部統制・地域貢献	○	—	○	○	○	○	—	★
	財務状況(KPI・キャッシュフロー等)	—	—	—	—	—	○	—	—
2.維持管理に関する業務	運転管理(水質・水量・監視等)	○	—	○	—	○	—	★	—
	保全管理(点検・調査・修繕等)	○	—	○	—	○	—	★	—
3.改築に関する業務	改築計画・設計・工事・検査	—	—	—	—	○	—	★	—
4.包括的民間委託業務	ポンプ場等の運転・保守・雨天対応	○	—	○	—	○	—	★	—
5.任意事業	提案事業の履行	—	—	○	△	○	△	—	—

区分	セルフモニタリング 対象事項	月例		四半期		年度		随時	
		業務	経営	業務	経営	業務	経営	業務	経営
6.事業終了時の引継業務	施設機能確認・文書整備・教育	—	—	—	—	—	—	★	★

※記号の定義 ○:主担当による確認、△:一部関連項目の確認、★:事象発生時または工程完了時に実施

(1) セルフモニタリングの区分

・業務セルフモニタリング

技術管理部が主体となり、西部浄化センターおよび包括的民間委託対象施設における日々の運転操作、保守点検、改築工事の品質・安全・工程管理等の要求水準遵守状況を確認する。

・経営セルフモニタリング

経営管理部が主体となり、事業計画の進捗、財務健全性、コンプライアンス、リスク管理(BCP)、地域貢献(地元発注・雇用)の達成状況等、経営基盤の安定性を確認する。

(2) 実施時期と内容の概要

・月例セルフモニタリング

毎月の業務履行状況をセルフモニタリング確認様式に記録し、月次業務報告書および重要指標(KPI)管理シート(月次項目)を作成して確認を行う。

・四半期セルフモニタリング

3ヶ月ごとの経営成績とKPI達成状況を総括し、四半期事業報告書を作成する。必要に応じてセルフモニタリング確認様式等を用いた部門間クロスチェックを実施する。

・年次セルフモニタリング

年度全体の履行実績を評価し、次年度の事業計画への反映(CAPD)を行う。会計監査人による監査や内部監査の結果を含めて、経営の透明性を確認する。

・随時セルフモニタリング

故障・事故等の異常発生時、改築工事の設計完了・工事完成時、不適合事象の是正完了時および事業終了時の引継ぎに際して、その都度実施手順を定めて確認を行う。

1. 6. 実施体制

当社は、要求水準等を恒常的に維持し、本事業の透明性と健全性を確保するため、以下の複層的なモニタリング体制(3線ディフェンス)を構築する。

(1) セルフモニタリング実施組織

当社の事業総括責任者をセルフモニタリングの総責任者とし、各部門長と連携して確実なセルフモニタリングを実行する。実施体制図を図 1.1 に示す。

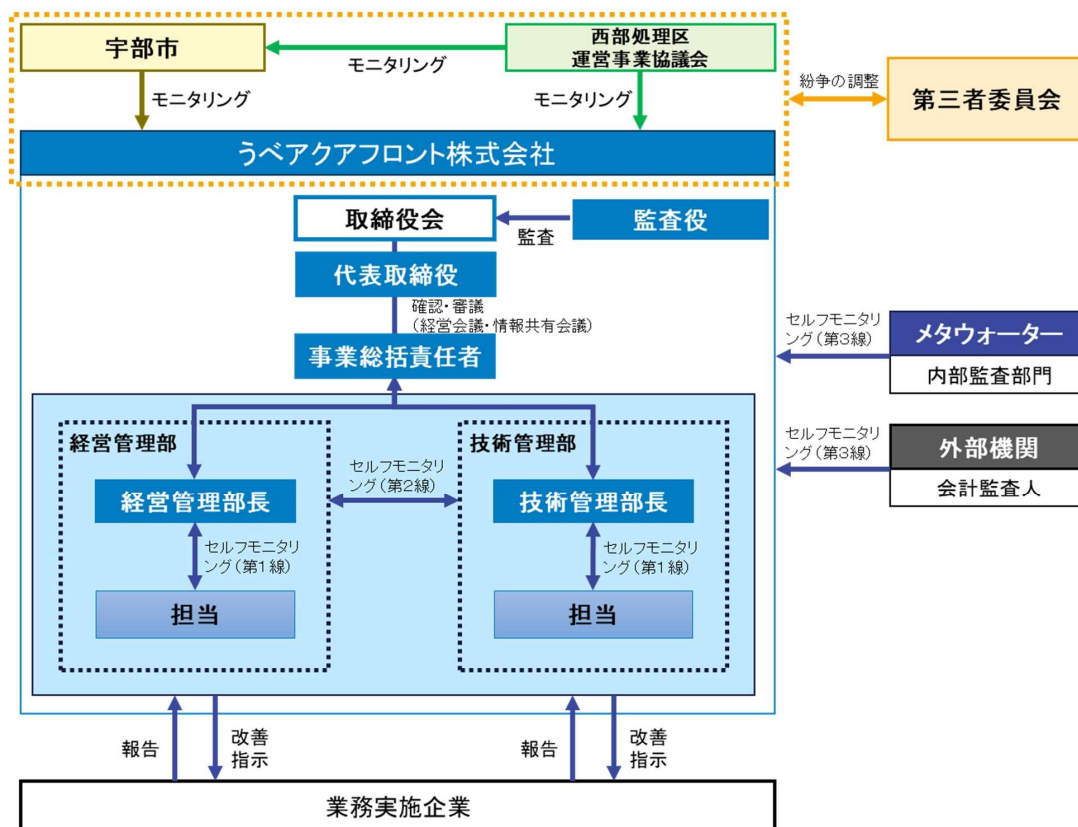


図 1.1 UAF のセルフモニタリング体制

・セルフモニタリング（第 1 線）

業務を直接担当する各部門（技術管理部・経営管理部）が、日々の業務履行状況を「セルフモニタリング確認様式」により確認する。担当者による自己点検に加え、部門長が承認を行うダブルチェック体制とする。

・セルフモニタリング（第 2 線）

経営管理部が技術管理部の、技術管理部が経営管理部のモニタリング状況をそれぞれ相互に確認するクロスチェック体制を構築し、客観性を担保する。また、毎月の「経営会議・情報共有会議」において代表取締役社長が全体の履行状況を審議する。

・セルフモニタリング（第 3 線）

代表企業の監査部門による内部監査、および会計監査人による外部監査を毎年実施し、コンプライアンス遵守状況と経営の健全性を評価する。

(2) 宇部市モデル（共創）の運用体制

セルフモニタリングの結果を市と共有し、官民連携による課題解決を図るため、以下の協議体を設置する。

・（仮称）技術継承協議会

初年度においては、市内製化対象設備（技術）および当社（構成員含む）の保有技術のリスト化に着手する。以降、協議会を設置し、技術継承プログラムの策定や記録方法の検討を行うとともに、当該プログラムに基づく当社のノウハウや最先端技術（DX 等）の共有、および市職員との修繕・保全技術の相互継承確認を年 2 回以上実施する。

- ・定期連絡会議

モニタリング基本計画書に定める事業報告会(月例・四半期・年度)と兼ねて開催し、セルフモニタリング結果の報告、不適合事象の是正状況、および事業計画への反映について協議・調整を行う。

(3) 情報システムによる実効性の向上

クラウド設備台帳システムや文書管理システムを活用し、点検データや改築履歴をリアルタイムに共有することで、セルフモニタリングの証跡(エビデンス)の追跡可能性(トレーサビリティ)を確保する。

1. 7. 実施結果の活用方法

当社は、セルフモニタリングの実施結果を単なる現状把握に留めず、事業の透明性を確保し、継続的なサービス向上に繋げるための管理基盤として活用する。

(1) 継続的な改善(CAPD サイクル)

セルフモニタリングはCAPD サイクルにおける「C:チェック」の機能を担う。当社はモニタリング結果から抽出された課題やリスクに対し、速やかに改善計画(P)を立案し、業務に反映(D)することで、要求水準の恒常的な遵守と効率的な事業経営を実践する。

(2) 要求水準未達(不適合事象)が確認された場合の措置

本事業の実施において、実施契約および要求水準を充足していない事象(以下「契約内容未達」という。)が確認された場合、当社は市の認定する是正レベルに応じて、以下の手順で対処する。

- ・是正レベル1(軽微な不備)

市からの口頭注意を受け、当社は速やかに是正対策を行う。

- ・是正レベル2・3(要求水準未達成・重大な違反)

市から文書による是正勧告、警告、または命令を受けた場合、当社は速やかに原因調査を行い、市との協議を踏まえて是正対策と是正期限を定めた「是正計画」を作成する。当該計画について市の承諾を得た後、これに基づき是正を遂行する。

(3) 改善措置・是正プロセスの運用体制

不適合事象が発生した際は、以下に示す是正措置プロセスを運用し、実効性のある改善を図る。

1. 報告と原因究明

担当部門は速やかに事業総括責任者へ報告し、原因を究明した上で是正報告書を作成し、市へ報告する。

2. 是正計画の策定・承認

抽出された原因に基づき、具体的な是正計画を策定し、市の承認を得る。

3. 実行と評価

承認された計画に従い措置を講じ、その有効性を自ら評価・確認する。

4. 予防措置(再発防止)

措置完了後は業務手順書(マニュアル)の改定等を行い、同種の事象が発生しないよう再発防止・予防措置を講じる。

1. 8. ICT の活用

当社は、本事業の効率的かつ確実な履行と、セルフモニタリングの客観性・透明性を向上させるため、最新の DX 技術を基盤とした「一元化プラットフォーム」を構築し、以下のとおり ICT を積極的に活用する。

(1) 情報共有・管理システムの導入

当社、市、および構成企業等を有機的に繋ぎ、情報の集約・蓄積・利活用を図るため、以下のクラウドシステムを導入する。

・文書管理システム

各種計画書、報告書、契約書類等の提出・承認・保管を電子化し、市とリアルタイムに共有する。これにより、報告遅延の防止と版数管理の徹底を図る。

・クラウド設備台帳システム

施設の諸元、点検結果、修繕履歴を一元管理する。

・工事情報共有システム

改築工事における打合せ簿や材料承認等の書類授受、および完成図書の共有について、電子データによるやり取りを推進する。なお、システムの利用については、施工者(地元企業等)の習熟度や意向を考慮し、円滑な運用に向けた段階的な導入を図る。

(2) 遠隔監視・技術支援の高度化

・オペレーションサポートセンター(OSC)

代表企業の OSC(遠隔監視・支援拠点)と連携し、必要に応じて現場の監視支援や技術的な助言を得られる体制を整える。これにより、現場での判断が困難な場合等において、非常時・異常時の意思決定の補完・支援を図る。

・ウェアラブルカメラ、安否確認システム

ウェアラブルカメラによる遠隔支援や技術継承、および災害時等における安否確認システム(チャットツール等)の活用により、安全性と技術力の向上を図る。なお、これらのツールの利用については、現場従事者の習熟度や実情を考慮し、段階的な導入・定着を図る。

(3) 実効性の向上と信頼の確保

デジタル化された点検結果や運転データには、ログイン履歴や修正履歴等のエビデンスが保持されるため、情報の改ざんを防止し、データの正確性と信頼性を担保する。また、これらの蓄積されたデジタルデータは、事業期間終了時における次期運営主体への確実な引継ぎの基盤として活用する。

2. セルフモニタリング実施手順

2. 1. 月例セルフモニタリング実施内容

(1) 実施手順

各業務(運転管理、保安全管理、包括的民間委託業務)の担当者は、日々の業務履行状況を「クラウド設備台帳システム」等に記録・蓄積する。その上で、別紙「セルフモニタリング確認様式」に基づき、要求水準書の条項ごとに定められた確認項目についてセルフモニタリング(第1線)を実施し、その適合可否を記録する。

技術管理部長および経営管理部長は、作成された「セルフモニタリング確認様式」の内容をセルフモニタリング(第2線)し、承認を行う。

事業総括責任者は、部門長により承認された報告内容を最終確認し、以下の期限までに「文書管理システム」を通じて市へ提出する。

なお、確認様式の具体的な確認項目(チェックリスト)については、業務開始前までに要求水準書および提案書に基づき詳細を策定し、市の書類確認を受けるものとする。

・月次運転・保安全管理報告書、月次業務実施報告書(包括委託)

翌月 15 日以内

・月次水質管理報告書

翌月 30 日以内

(2) 報告対象書類

月次運転管理報告書、月次保安全管理報告書、月次水質管理報告書、月次業務実施報告書(包括委託)、重要指標(KPI)管理シート、セルフモニタリング確認様式(月次確認分)、故障・事故報告書(発生時)等。

表 2.1 月例セルフモニタリングの進め方

時 期	実施事項	確認書類	実施者	業務内容
随時(月末まで)	月次報告書および重要指標(KPI)管理シートの作成とセルフモニタリング(第1線)の実施	・日報、週報 ・点検整備記録 ・水質試験データ ・セルフモニタリング確認様式	各業務担当者 (当社・業務実施企業)	現場(西部浄化センターおよび各ポンプ場)の履行状況をクラウドシステムに集約・作成し、部門内でダブルチェックを行った上で部門長へ報告する。
翌月 10 日頃まで	月次業務報告内容の照査(セルフモニタリング(第2線))	・月次報告書案 ・重要指標(KPI)管理シート ・セルフモニタリング確認様式	経営管理部長 技術管理部長	各部門から提出された報告書を要求水準の遵守状況および提案事項の観点から照査し、部門間クロスチェックを実施する。

時 期	実施事項	確認書類	実施者	業務内容
翌月 13 日 まで	月次業務報告 内容の最終確 認	・月次報告書案 ・重要指標 (KPI) 管理シート	事業総括責任者	部長より報告された内容を審査 し、重要事象や未達事項がある 場合は、直ちに是正指示を行う。
翌月 15 日 ／ 30 日ま で	報告書類を市 へ提出	・月次報告書一式 ・重要指標 (KPI) 管理シート ・セルフモニタリン グ結果報告書	事業総括責任者	市の規定 (15 日または 30 日) を 遵守し、文書管理システムにより 電子提出を行う。
毎月 1 回	月例報告会の 開催	・月次報告書 ・重要指標 (KPI) 管理シート	市、事業総括責 任者	市と事業総括責任者間で、業務 進捗、要求水準の遵守状況、課 題の確認および情報の共有を行 う。
別途協議	市モニタリング	・提出された報告 書一式	市	提出書類に基づき、要求水準の 充足状況を確認する。市が必要 と判断した場合は現地確認を受 ける。

2. 2. 四半期セルフモニタリング実施内容

(1) 実施手順

各業務担当者は、対象四半期(3ヶ月間)の業務履行状況および重要指標(KPI)の達成状況を確認し、「セルフモニタリング確認様式」および「重要指標(KPI)管理シート」を作成する。

作成された内容について、部門内でダブルチェックおよび部門長の承認によるセルフモニタリング(第1線)を実施する。

技術管理部長および経営管理部長は内容を照査し、部門間クロスチェックによるセルフモニタリング(第2線)を実施する。その結果に基づき代表取締役社長が主宰する「当社モニタリング会議(四半期審査)」を開催する。

本会議では、財務状況や重要指標(KPI)の達成状況、計画と実績の差異分析、および抽出された課題への対応方針を審議し、確定させる。

事業総括責任者は、審議結果を反映した「四半期事業報告書」を、各四半期末から45日以内に「文書管理システム」を通じて市へ提出する。また、市の要求事項に基づき、報告会終了後速やかにKPIの達成状況を当社ホームページ等において公表し、義務事業期間中これを維持する。

(2) 報告・公表対象書類

四半期事業報告書(差異分析・課題認識を含む)、重要指標(KPI)管理シート、セルフモニタリング確認様式、公表用KPIデータ。

表 2.2 四半期セルフモニタリングの進め方

時 期	実施事項	確認書類	実施者	実施内容
四 半 期 末 ま で (随 時)	四半期チェック シートおよび重 要指標(KPI) 管理シートの作 成とセルフモニ タリング(第1 線)の実施	・月例報告書 ・重要指標(KPI) 管理シート ・セルフモニタリ ング確認様式	各業務担当者	対象四半期の履行状況を確認 し、特に財務KPIおよびエネルギ ーKPI(電力原単位等)の集計を 行い、セルフモニタリング(第1 線)として部門長の承認を得る。
四 半 期 終 了 後 15 日 頃 まで	四半期業務報 告内容の照査 (セルフモニタ リング(第2線))	・四半期事業報告 書案 ・重要指標(KPI) 管理シート ・セルフモニタリ ング確認様式	経営管理部長 技術管理部長	各部門が作成した書類を要求水 準の遵守および提案事項の履行 の観点からクロスチェックする。
四 半 期 終 了 後 25 日 頃 まで	当社モニタリ ング会議(四半期 審査)の開催	・四半期事業報告 書案 ・重要指標(KPI) 管理シート ・課題への対応方 針案	代表取締役社長 各部長	四半期の履行状況を審議し、必 要な是正指示を行う。KPIに異 常値がある場合は原因分析と改 善策を決定する。

時 期	実施事項	確認書類	実施者	実施内容
四半期終了後45日以内	四半期事業報告書等の市への提出	・四半期事業報告書 ・重要指標(KPI)管理シート ・セルフモニタリング結果報告書	事業総括責任者	確定した報告書類一式を「文書管理システム」により市へ提出する。市の規定期限(45日以内)を遵守する。
提出後速やかに	四半期事業報告会(市モニタリング)の開催	・提出済みの報告書類一式	市、事業総括責任者	市と事業総括責任者間で、四半期の実績および見通しを確認し、課題への対応方針を協議・審議する。
報告会終了後速やかに	KPI達成状況の公表(情報公開)	・公表用KPIデータ	経営管理部 (経営企画担当)	市の要求に基づき、財務およびエネルギー等のKPI達成状況を当社ホームページ等で公表する。

2. 3. 年度セルフモニタリング実施内容

(1) 実施手順

各業務担当者は、対象年度の業務履行状況を総括し、年間報告書および重要指標(KPI)管理シートを作成する。

作成された内容について、部門内でダブルチェックおよび部門長の承認によるセルフモニタリング(第1線)を実施する。

技術管理部長および経営管理部長は、部門間クロスチェックによるセルフモニタリング(第2線)を実施し、要求水準の遵守状況および提案事項の履行状況を点検する。

その後、代表企業による内部監査、監査役監査、および外部専門家の会計監査(三様監査)によるセルフモニタリング(第3線)を実施し、事業運営の客観性と透明性を担保する。

事業総括責任者は、監査結果および計画と実績の差異分析(課題認識と次期以降の見通し)を総括する。この際、単なる不適合事象の是正にとどまらず、要求水準は充足しているものの、更なる効率化やサービス水準の向上が見込める事項(Value Engineering)についても積極的に抽出し、評価を行う。これらの「改善提案」および「次期以降の見通し」を反映した年間報告書を、以下の期限までに「文書管理システム」を通じて市へ提出する。

報告会終了後は速やかに、年間のセルフモニタリング結果の要旨や環境KPIの達成状況を当社ホームページ等で公表する。

- ・年間運転・保全管理報告書、年間業務報告書

事業年度末日から 30 日以内

- ・下水道事業年報(案)作成資料(市指定様式)

随時(※市の指示による)

- ・計算書類(財務諸表)、会計監査人による監査報告書

事業年度末日から 90 日以内(株主総会承認後 30 日以内)

また、抽出された改善提案(VE)については、市との協議(年度事業報告会等)を経て、次年度の「年間事業計画書」の策定に具体的に反映させるものとする。報告会終了後速やかに、年間のセルフモニタリング結果の要旨や環境KPIの達成状況を当社ホームページ等で公表する。

(2) 報告対象書類

年間運転管理報告書、年間保全管理報告書、年間事業報告書(差異分析を含む)、計算書類(貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等)、セグメント情報(義務・附帯・任意・包括の各事業区分別損益情報)、会計監査報告書、重要指標(KPI)管理シート、プロフィットシェア算出基礎資料(包括的民間委託)、省エネ法に基づく定期報告用データ、損害保険加入証書の写し(更新時)。

表 2.3 年度セルフモニタリングの進め方

時 期	実施事項	確認書類	実施者	実施内容
翌年度 4 月	年度報告書および重要指標(KPI)管理シートの作成とセルフモニタリン	・月例報告書(12ヶ月分) ・年間運転・保全報告書案	各業務担当者	対象年度の履行状況を総括し、年間報告書の原案を作成する。包括的民間委託については経費縮減額の算出も行う。また、当年度の修繕・改築内容を反映し

時 期	実施事項	確認書類	実施者	実施内容
	グ(第1線)の実施	・重要指標(KPI)管理シート ・施設台帳更新履歴		た施設台帳の更新状況を確認し、セルフモニタリング(第1線)として部門長の承認を得る。
翌年度 5月	年間業務報告内容の照査(セルフモニタリング(第2線))	・年間事業報告書案 ・計算書類(未監査) ・セグメント情報案 ・セルフモニタリング確認様式	経営管理部長 技術管理部長	部門間で相互に内容を確認し、要求水準の遵守状況および提案事項の履行状況を点検する。
翌年度 4月～5月	三様監査の実施(セルフモニタリング(第3線))	・計算書類 ・業務履行記録	会計監査人 代表企業監査部門 当社監査役	会計監査、内部監査、監査役監査を実施し、客観性を担保する(詳細は表 2.4 参照)。
翌年度 6月	当社モニタリング会議および取締役会承認	・年間事業報告書 ・計算書類(監査済) ・監査報告書	代表取締役社長 各部長	監査結果を審議し、前年度の課題認識と差異分析を確定させ、取締役会および株主総会で承認を得る。
総会后 30日以内	年度報告書・監査報告書等の市への提出	・年間事業報告書一式 ・計算書類、監査報告書 ・セルフモニタリング結果報告書	事業総括責任者	確定した報告書類一式を市へ提出する。市の規定期限(30日または90日以内)を遵守する。
提出後速やかに	年度事業報告会(市モニタリング)の開催	・提出済みの報告書一式	市、事業総括責任者	市と事業総括責任者間で、年間実績の評価、課題の確認および次年度事業計画の最終確認を行う。
報告会終了後	事業運営状況の公表(情報公開)	・年間報告書の要旨 ・環境KPI達成状況	経営管理部 (経営企画担当)	当社ホームページ上で、年間のモニタリング結果の要旨や是正対応状況を公表する。

表 2.4 監査(三様監査)の詳細

項目	実施内容	実施者	時期
外部会計監査	計算書類等の公正性と適切性を確認し、監査報告書を作成する。	外部会計監査人	翌年度 4～5 月

項目	実施内容	実施者	時期
監査役監査	取締役の職務執行状況、内部統制の整備・運用状況を監査する。	当社監査役	翌年度 5 月
内部監査	代表企業の基準に基づき、業務のコンプライアンス、リスク管理、経営の安全性を評価する。	代表企業監査部門	翌年度 4～5 月

2. 4. 随時セルフモニタリング実施内容

定期的なモニタリングに加え、改築業務の節目、不適合事象の発生、または気象状況等に応じた緊急対応が必要な場合には、随時セルフモニタリングを実施する。

2. 4. 1. 改築業務（設計セルフモニタリング）

(1) 実施手順

技術管理部の担当者は、設計業務の節目（着手時および完了時）において、業務受託者より提出された図書等を照査し、要求水準および関係法令への適合状況を確認し、部門長の承認を得るセルフモニタリング（第 1 線）を実施する。経営管理部はこれらについてクロスチェック（セルフモニタリング（第 2 線））を実施する。設計完了時においては、設計図書等が要求水準を満たしていることを確認の上、市の検査を受ける。

(2) 報告・提出対象書類

着手届（設計）、業務計画書（設計）、完成届（設計）、設計図書（仕様書・図面等）、セルフモニタリング報告書（設計）等。

表 2.5 改築業務（設計セルフモニタリング）の進め方

時期	実施事項	確認書類	実施者	実施内容
設計着手前	設計計画の確認および市への提出	・着手届（設計） ・業務計画書（設計）	技術管理部 （改築担当／部長）	設計業務の実施体制、工程、適用基準等が要求水準書に適合しているかを確認し、部門内でダブルチェック（セルフモニタリング（第 1 線））を行い、市へ提出して書類確認を受ける。
設計完了時	設計図書等の照査（セルフモニタリング（第 1 線））	・完成届（設計） ・設計図書一式	技術管理部 （改築担当／部長）	成果物が要求水準および提案事項を満足しているかを照査し、部門長が承認する。
設計完了時	成果物の照査（セルフモニタリング（第 2 線））	・完成届（設計） ・設計図書	経営管理部	技術管理部が確認した設計図書を、要求水準の遵守等の観点から客観的にクロスチェックする。
設計完了後速やかに	成果物等の提出	・完成届（設計） ・設計図書 ・セルフモニタリング報告書（設計）	事業総括責任者	セルフモニタリング報告書（設計）を添えて設計図書等を市へ提出し、市の検査を受ける。

2. 4. 2. 改築業務（改築工事セルフモニタリング）

(1) 実施手順

技術管理部の担当者は、工事着手前に施工計画書等の妥当性を確認し、部門長の承認（セルフモニタリング（第 1 線））を経たうえで、市へ提出して書類確認を受ける。施工期間中においては、機器製作に先立ち製作図および施工図等を確認し、市の書類承諾を得る。また、完成後に品質・出来形・工程・

安全等の実施状況を施工管理記録および工事写真台帳等について確認し、部門長の承認を得るセルフモニタリング(第1線)を実施する。経営管理部は、工事完了時等にこれらの履行状況についてクロスチェック(セルフモニタリング(第2線))を実施する。各モニタリングおよび検査により要求水準の適合を確認した上で、完成書類、完成図書およびセルフモニタリング報告書(工事)を市へ提出し、検査を受け、合格後に引渡しを行う。その後、速やかに設備台帳等への情報登録を実施する。

(2) 報告・提出対象書類

セルフモニタリング様式(工事)、着手届(工事)、施工計画書、製作図および施工図等、試運転計画書、性能試験計画書、完成書類(施工管理記録および工事写真台帳等)、完成図書、セルフモニタリング報告書(工事)、事故報告書(随時)、情報登録用データ等。

表 2.6 改築業務(改築工事セルフモニタリング)の進め方

時期	実施事項	確認書類	実施者	実施内容
工事着手前	施工計画等の確認および市への提出	・着手届(工事) ・施工計画書 ・セルフモニタリング様式(工事)	技術管理部(改築担当/部長)	法令および要求水準に適合した施工計画となっているか確認し、部門内でダブルチェック(セルフモニタリング(第1線))を行い、市に提出し書類確認を受ける。
施工中(機器製作前)	製作図及び施工図等の確認および市への提出	・機器製作図、製作仕様書、施工図等	技術管理部(改築担当)	使用する機器、材料等について、設計図書に定める品質および性能を有することを確認し、製作前に市の書類承諾を得る。
施工中(適宜)	施工プロセスの確認	・施工管理記録および施工体制台帳等 ・事故報告書(随時)	技術管理部(改築担当)	施工計画書に基づき、品質管理、出来形管理、工程管理、安全管理等が適切に実施されているか確認する。
設備据付後	試運転、性能試験計画の確認及び市への提出	・試運転計画書 ・性能試験計画書	技術管理部(改築担当)	設備据付後、各計画書の内容が設計仕様を満たし、機能を発揮できるものとなっているか確認し、市の書類承諾を得る。
工事完成時	完成の照査(セルフモニタリング(第1線))	・完成届(工事) ・完成書類 ・完成図書 ・セルフモニタリング様式(工事)	技術管理部	品質・出来形・工程・安全等の実施状況を施工管理記録および工事写真台帳等について確認し、部門長の承認を得る。
工事完成時	完成の照査(セルフモニタリング(第2線))	・完成届(工事) ・完成書類 ・完成図書 ・セルフモニタリング様式(工事)	経営管理部	技術管理部が確認した施工記録や試験結果等の完成書類一式を、要求水準の遵守等の観点から客観的にクロスチェックする。

時期	実施事項	確認書類	実施者	実施内容
工事完了 後速やかに	報告書の提出 および市の完成検査対応	・完成届(工事) ・完成書類 ・完成図書 ・セルフモニタリング報告書(工事)	事業総括責任者	セルフモニタリング報告書(工事)を添えて完成届等を市へ提出し、市の完成検査を受け、合格後に引渡しを行う。
完了後随時	情報登録(設備台帳の更新)	・設備台帳データ ・システム更新履歴	技術管理部 (維持管理担当)	改築に伴う機器情報の変更・追加・廃棄を設備台帳等に確実に反映し、情報登録を行う。

2. 4. 3. 事故・故障・不適合事象発生時の対応

本事業において、要求水準未達(不適合事象)または事故・故障が発生した場合は、緊急度に応じて以下の手順で対処する。

1. 報告と原因究明

担当部門の担当者は直ちに部門長の確認(セルフモニタリング(第1線))を経て事業総括責任者へ報告し、原因究明の上、速やかに市へ「故障・事故報告書」または不適合報告を通知する。その後、他部門等是对応状況や原因究明の妥当性についてクロスチェック(セルフモニタリング(第2線))を実施する。

2. 是正計画の策定

市の認定する是正レベル(1～3)に基づき、是正対策と期限を定めた「是正計画」を策定し、市の書類承諾を得る。

3. 完了確認

是正措置完了後、有効性を評価した上で「是正完了報告書」を提出し、市の書類確認を受ける。その後、再発防止策をマニュアルへ反映する。

2. 4. 4. 包括的民間委託業務(雨天時・緊急配備等)

雨天時等の緊急配備においては、雨水情報管理技術(RTN)等を活用し、以下のモニタリングを行う。事後において、担当者および部門長による対応記録の確認(セルフモニタリング(第1線))と、他部門によるクロスチェック(セルフモニタリング(第2線))を実施し、緊急対応の妥当性を評価する。

・配備状況の確認

待機基準(10mm/h等)に達した際、要員が所定の時間内に参集し、適切に現場操作(ゲート・ポンプ運転)を開始したかを確認・記録する。

・通信・監視状況

監視画面共有システムにより、西部浄化センターから各ポンプ場の運転状況が適切に把握されているかを確認する。

2. 4. 5. 任意事業の開始・終了時

提案に基づく任意事業を開始する際は、担当者が事前に「任意事業提案概要書」を作成し、部門長の承認を得るセルフモニタリング(第1線)と、他部門によるクロスチェック(セルフモニタリング(第2線))を経たうえで、市へ提出して書類承諾を受ける。また、事業終了時には「任意事業終了報告書」を同様の手順で確認・提出し、市の書類確認を受ける。

- ・開始時
任意事業提案概要書(法令適合性、独立採算性の確認)。
- ・終了時
任意事業終了報告書(実施結果、義務事業への影響有無)。

2. 5. 不適合事象への対応および是正完了時セルフモニタリング実施内容

当社は、本事業において、実施契約および要求水準で規定する内容を遵守できていない事象(以下「契約内容未達」という。)が確認された場合、以下の手順により速やかに是正措置およびセルフモニタリングを実施する。

(1) 不適合事象の報告と是正レベルの確認

契約内容未達が発生した際、担当部門の担当者は直ちに部門長の確認(セルフモニタリング(第1線))を経て事業総括責任者へ報告し、原因を調査のうえ市へ通知する。当社は、市が認定する是正レベルに応じて以下のとおり対応する。

- ・是正レベル1(軽微な不備)
市からの口頭注意を受け、速やかに是正対策を行う。
- ・是正レベル2(要求水準未達成)
市から文書による是正勧告または警告を受け、市との協議を踏まえた「是正計画」を策定する。
- ・是正レベル3(重大な違反)
市から文書による命令を受け、直ちに当該行為を中止するとともに、市との協議を踏まえた「是正計画」を策定する。

(2) 是正プロセスの実施手順

不適合事象への対応は、表 2.7 に示すプロセスに従い、実効性のある改善を図る。

表 2.7 不適合事象への対応プロセス

ステップ	実施事項	提出書類	内容・留意事項
1. 報告	原因究明と報告	不適合事象報告書	事象発生後、速やかに原因を究明し、市へ報告する。
2. 計画	是正計画の策定	是正計画書	是正対策と是正期限を定め、市の書類承諾を得る。是正レベル2・3の場合は必須とする。
3. 実行	是正措置の講じ	—	承認された是正計画に基づき、速やかに措置を遂行する。
4. 確認	是正状況の照査	セルフモニタリング確認様式(随時)	措置完了後、担当者および部門長による確認(セルフモニタリング(第1線))と、他部門等によるクロスチェック(セルフモニタリング(第2線))を実施して是正状況を照査し、有効性を確認のうえ市へ提出し、書類確認を受ける。
5. 予防	再発防止措置	業務手順書等(改訂)	是正措置の有効性を踏まえ、マニュアルの改訂や教育訓練を実施し、再発防止・予防措置を徹底する。

(2) 改善措置の有効性確認

是正措置を講じたにもかかわらず、その有効性が確認されない、または是正が行われていると市に認められない場合、当社は市からの警告または再度の命令を受けることとなる。当社は、有効な改善が完了するまで PDCA サイクルを繰り返し実施し、要求水準の恒常的な遵守を確保する。

2. 6. 事業終了時セルフモニタリング実施内容

当社は、本事業期間の終了に際し、次期運営主体への円滑かつ確実な事業継承を目的として、以下の手順により事業終了時セルフモニタリングを実施する。

(1) 実施手順

1. 引継計画書の作成：事業終了日の 2 年前までに、事業の引継計画書を作成し、市と協議を行う。作成した計画書は担当者および部門長によるダブルチェック(セルフモニタリング(第 1 線))と、他部門等によるクロスチェック(セルフモニタリング(第 2 線))を実施して内容を確認し、市へ提出して書類確認を受ける。
2. 施設機能確認の実施：本事業終了日の 180 日前から 90 日前までの間に、全施設・設備を対象とした施設機能確認を実施する。継続的な運転管理に支障がなく、正常に機能している状態(健全度 3(2.1~3.0)相当以上)であることを担当者および部門長のダブルチェック(セルフモニタリング(第 1 線))ならびに他部門等のクロスチェック(セルフモニタリング(第 2 線))により確認し、確認完了後 10 日以内に「施設機能確認報告書」を市へ提出し、書類確認および現地確認を受ける。
3. 引継文書の整備と提出：最新の財務・運営・技術に関する情報を網羅した引継文書を作成する。本事業終了日の 180 日前までに「暫定版」を、終了日までに「最終版」を、電子媒体およびハードコピーにて市または次期運営主体へ提出する。提出にあたっては、担当者および部門長による確認(セルフモニタリング(第 1 線))と他部門等によるクロスチェック(セルフモニタリング(第 2 線))書類確認および現地確認を受ける。
4. 技術指導と承継協力：事業終了日の前 90 日から終了日までの間、市または次期運営主体の職員に対し、運転管理・保全管理上の留意点に関する技術指導を行う。指導の進捗と完了状況について、担当者および部門長による確認(セルフモニタリング(第 1 線))と他部門等によるクロスチェック(セルフモニタリング(第 2 線))により評価し、その結果を報告書にまとめて市に提出し、書類確認を受ける。また、従業員の転籍希望や締結済み契約の承継に関し、市の指定する日までに意向確認等の必要な協力を行う。
5. 施設の引渡し：以上のプロセスを経て、要求水準に適合した状態で市または次期運営主体へ引き渡す。

(2) 報告・提出対象書類

施設機能確認報告書、引継文書(財務・運営・技術の全分野)、技術指導実施記録、従業員意向確認記録等。

表 2.7 事業終了時セルフモニタリングの進め方

時期	実施事項	確認書類	実施者	内容・留意事項
終了 180 日 前まで	引継文書(暫定版) の提出	・引継文書(暫定版)	事業総括責任者	財務、運営、技術に関する全資料の目録と主要内容を整理して提出する。
終了 180 日 ～90 日前	施設機能確認の実施	・施設機能確認記録 ・健全度評価シート	技術管理部長	全施設・設備が健全度 3 相当以上であることを現地にて確認・記録する。
確認完了後 10 日以内	機能確認報告書の提出	・施設機能確認報告書	事業総括責任者	判定結果を市へ報告し、書類確認を受ける。健全度 3 に満たない場合は速やかに対応方針を協議する。
終了 90 日 前～終了日	技術指導の実施	・技術指導計画書 ・実施記録	各部門長	次期運営主体に対し、特例的な操作方法や設備の留意点等を直接指導する。
本事業終了 日まで	引継文書(最終版) の提出	・引継文書(最終版) ・承継関連資料	事業総括責任者	予備品在庫、許認可資料、全従業員記録等を含む全引継事項を完了させる。

改訂履歴

版数	改訂日付	改訂箇所	改訂内容
初版	2026.3 (令和8年3月)	—	初版策定

宇部市公共下水道西部処理区運営事業 重要指標（KPI）管理シート

区分	No.	重要指標（KPI）	業務・経営	単位	頻度	目標値 （要求水準値等）	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	1 Q	2 Q	3 Q	4 Q	年合計	年平均	備考
経営管理	1	営業利益率	経営	%	年	平均5%以上 （直近5ヶ年）																			SPCの収益性を確認
	2	自己資本比率	経営	%	年	70%以上（維持）																			事業継続性の指標
	3	現預金残高	経営	百万円	年	100百万円以上																			資金繰りの安定性確認
危機管理	4	B C P等訓練実施回数	業務	回	年	1回/年以上																			災害・事故想定訓練の実施
	5	労働災害発生件数	業務	件	随時	0 （休業4日以上）																			事業の安全
情報公開	6	K P I 達成状況の公表回数	経営	回	四半期	年4回																			HP等での公表義務
環境対策	7	電力消費原単位	業務	kWh/m ³	四半期	0.30kWh/m ³ 以下																			単位水量当たりの電力量
	8	温室効果ガス排出量	業務	t-CO2	年	基準年度比削減 （令和7年度）																			脱炭素社会への貢献
地域貢献	9	地域住民等との情報交換	業務・経営	回	年	年4回 （協賛含む）																			出前講座や見学会、協賛の実施
	10	地元企業への発注割合	業務・経営	%	年	42.2%以上 （事業期間内）																			総事業費に対する市内発注
	11	S P C（構成員の維持管理従事者含む）の地元従事者率	経営	%	年	事業開始時は39%、 18年目以降は80%																			地域雇用の促進
運転管理	12	放流水質（BOD）	業務	mg/L	月/随時	15以下 （目標10）																			日間平均値の年間最大値
	13	放流水質（SS）	業務	mg/L	月/随時	40以下 （目標20）																			法定基準の遵守
	14	放流水質（pH）	業務	—	月/随時	5.8～8.6																			pHは年間最大・最小値等で評価
	15	放流水質（大腸菌数）	業務	CFU/ml	月/随時	800以下																			法定基準・要求水準の遵守
保安全管理	16	設備故障に伴う水質事故回数	業務	回	年	0回																			安定的な水処理機能の維持
改築業務	17	改築進捗率	業務	%	四半期	発注金額（うち当該 年度予算分）/年度 実施協定額																			協定に基づく着実な改築の実施
包括委託	18	（雨水）ポンプ故障に起因する 運転停止回数	業務	回	年	0回																			浸水被害等の未然防止
	19	（汚水）ポンプ故障に起因する 溢水回数	業務	回	年	0回																			公衆衛生の確保

宇部市公共下水道西部処理区運営事業 セルフモニタリング確認様式

公共施設等運営事業・義務事業（経営に関する業務）

No	区分	頁	見出し	要求水準書等の内容	確認事項	確認対象 （エビデンス書類）	実施時期	セルフモニタリング （第1線）確認結果				セルフモニタリング （第2線）確認結果		
								担当者	部門長	適合性評価	不適合の内容	改善の根拠	クロスチェック等	適合性評価
1-1	実施体制	8	第3-2(1)	事業者は、事業期間を通じて次の事項を満たす実施体制を確保すること。 ア 第2（5）に示す業務を効率的に実施し、事業を安定的に持続することが可能となる体制を確保すること。 イ 各業務責任者の役割分担が明確となっているとともに、適切なリスクの分担が図られている体制を確保すること。 ウ 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する者が当該業務を実施する体制を確保すること。 エ 業務全体の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確となっており、確実かつ機能的な実施体制を確保すること。 年度事業計画P5 2.3配置 表3に示す配置者の実務経験及び資格要件等を満たしているか。	業務を効率的に実施し、適切なリスク分担と能力を有する責任者・従事者を配置する体制が確保されているか。	組織図、業務分担表	四半期 変更時	経営企画担当	経営管理部長				技術管理部長	
1-2	委託等	8	第3-2(2)	事業者は、本事業等に係る業務について、実施契約書に示す手続きを経た上で、委託等を行うことができる。ただし、以下に掲げる業務については、委託等を禁ずる。 事業者は、本事業等に係る業務について委託等を行う場合、業務の実施に当たり関係法令を遵守し、受託者等と十分な調整を図るとともに、事業者が自らの責任において受託者等及び再委託先等を適切に管理すること。 ①経営に関する業務 事業計画書の作成、実施体制の確保、財務管理、内部統制、危機管理、セルフモニタリング、技術管理 ②維持管理に関する業務 企画・調整等に関する業務 ③改築に関する業務 企画・調整等に関する業務 ④その他の業務 企画・調整等に関する業務	委託禁止業務を自ら実施し、委託を行う場合は法令遵守と受託者等の適切な管理を行っているか。	委託契約リスト	四半期	経営企画担当	経営管理部長				技術管理部長	
1-3	内部統制	9 提案項目 提案項目	第3-4 様式16-2 様式16-6	事業者は、業務を適正に執行するために次の事項を踏まえ、内部統制において必要な体制を確保すること。 ア 内部統制の対象は、業務活動の有効性・効率性、財務報告、法令遵守、資産の保全とする。 イ 上記を達成するための体制及び方法を定め、倫理行動基準、個人情報保護、情報セキュリティの確保、内部通報者及び外部通報者の保護、不正防止、財務書類の保全等に関する基本方針を明確にし、確実に機能すること。 内部統制の対象とし、年2回の内部統制状況の監査を行うことでより、強固にガバナンスを確保します。 代表企業による東証プライム市場上場基準の内部監査、監査役監査、会計監査人による監査の三様監査を実施することで、SPCによる適切なセルフモニタリングの実施を担保します。	内部統制の基本方針（倫理、情報保護、不正防止等）を明確にし、確実に機能する体制を確保しているか。 年2回の内部監査を実施し、ガバナンス体制を確保しているか。 三様監査（内部監査、監査役監査、会計監査人監査）を実施しているか。	内部統制関連規程、内部監査報告書、文書管理システム	年次：三様監査 半期：内部監査（年2回） 変更時	経営企画担当	経営管理部長				技術管理部長	
1-4	危機管理	9-10	第3-5(3)	ア 災害、事故等の発生時は、人命の安全確保と被害の拡大防止を全てに優先させるものとし、直ちに市及び関係機関へ通報するとともに、応急処置を講じること。 イ 大雨、地震、暴風、高潮等で被害が予想される場合は、市と協議して、警戒態勢等の必要な措置を講じること。 ウ 各種警報が発令された場合、ただちに気象情報等を収集して、施設の運転方針を決定すること。 エ 重大な事故、故障等が発生した場合は、速やかに原因を調査の上、適切な対策を講じ、市に報告すること。	災害や事故等の発生時に、人命優先の安全確保、市等への通報、応急処置や警戒態勢等の措置を適切に講じたか。	西部処理区運営事業BCP、月間運転管理報告書	発生時	維持管理担当	技術管理部長				経営管理部長	
1-5	情報公開	提案項目	様式16-6	市民等からの意見については、SPCの事業運営の対外的な評価に直結する非常に重要な事項です。セルフモニタリング実施計画書（変更版を含む）はSPCのHP上で公表し、セルフモニタリング結果の公表とあわせて、その実施方法についても広く意見を求めます。市民等から意見が寄せられた場合には、情報公開規定に基づき対応します。	市民等からの意見に対して情報公開規程に基づき適切に対応しているか。	文書管理システム	随時	経営企画担当	経営管理部長				技術管理部長	
1-6	環境対策	提案項目	様式16-9	宇部市環境基本計画に基づき環境 KPI を定めて評価を行います。年1回の環境評価委員会を開催し、有識者から意見を伺い、事業運営に反映していきます。	年1回の環境評価委員会を開催し、環境KPIの評価・事業運営への反映を行っているか。	環境評価委員会議事録	年次	経営企画担当	経営管理部長				技術管理部長	

公共施設等運営事業・義務事業（維持管理に関する業務）

No	区分	頁	見出し	要求水準書等の内容	確認事項	確認対象 （エビデンス書類）	実施時期	セルフモニタリング （第1線）確認結果				セルフモニタリング （第2線）確認結果																																																												
								担当者	部門長	適合性評価	不適合の内容	改善の根拠	クロスチェック等	適合性評価																																																										
2-1	維持管理基準	14	第4-2(1) 第4-2(2) 第4-4(1) 第4-4(2) 第4-4(3) 第4-4(6)	西部浄化センターの放流水質に関する基準は以下のとおりとする。 <table><tr><th rowspan="2">項目</th><th rowspan="2">単位</th><th rowspan="2">要求水準</th><th rowspan="2">目標水質</th><th rowspan="2">下水道事業計画値</th><th colspan="2">法令、計画上の制約</th></tr><tr><th>基準値</th><th>根拠法令、計画</th></tr><tr><td>pH</td><td>-</td><td>5.8-8.6</td><td>5.8-8.6</td><td>-</td><td>5.8-8.6</td><td>下水道法施行令</td></tr><tr><td>BOD</td><td>mg/L</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>下水道法施行令</td></tr><tr><td>COD</td><td>mg/L</td><td>-</td><td>15</td><td>-</td><td>(30)</td><td>水質汚濁防止法</td></tr><tr><td>SS</td><td>mg/L</td><td>40</td><td>20</td><td>-</td><td>40</td><td>周防灘流域防濁流総</td></tr><tr><td>T-N</td><td>mg/L</td><td>-</td><td>12</td><td>-</td><td>(10)</td><td>下水道法施行令</td></tr><tr><td>T-P</td><td>mg/L</td><td>-</td><td>3</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>大腸菌数</td><td>CFU/ml</td><td>800</td><td>800</td><td>-</td><td>800</td><td>周防灘流域防濁流総</td></tr></table> ※（ ）内は日平均値を示す。 ※2段書きは、上段：標準活性汚泥法、下段：ステップ流入式多段階硝化脱窒法 ※下水道事業計画値は計画放流水質を示す。 ※法令改定に伴い項目や基準値が変更された場合は、市と協議の上、要求水準値の見直しを行う。	項目	単位	要求水準	目標水質	下水道事業計画値	法令、計画上の制約		基準値	根拠法令、計画	pH	-	5.8-8.6	5.8-8.6	-	5.8-8.6	下水道法施行令	BOD	mg/L	15	10	15	15	下水道法施行令	COD	mg/L	-	15	-	(30)	水質汚濁防止法	SS	mg/L	40	20	-	40	周防灘流域防濁流総	T-N	mg/L	-	12	-	(10)	下水道法施行令	T-P	mg/L	-	3	-	-	-	大腸菌数	CFU/ml	800	800	-	800	周防灘流域防濁流総	放流水質が法定基準及び要求水準値を満足しているか。 ・計量証明事業者水質検査結果にて、目標水質を逸脱していないか ・計量証明事業者水質検査結果にて、法定検査項目の基準値を逸脱していないか ・東部浄化センター水質検査結果にて、月間を通して大きな水質変動がなかったか ・日常試験の管理基準値や運転管理指標を逸脱していた場合に、適切に運転変更を行っていたか ・降雨時に適切に3W処理法への切替を行うことができているか ・該当降雨時に雨天時放流水水質検査を行ったか	月間運転管理報告書	毎月	維持管理担当	技術管理部長				経営管理部長	
項目	単位	要求水準	目標水質	下水道事業計画値						法令、計画上の制約																																																														
					基準値	根拠法令、計画																																																																		
pH	-	5.8-8.6	5.8-8.6	-	5.8-8.6	下水道法施行令																																																																		
BOD	mg/L	15	10	15	15	下水道法施行令																																																																		
COD	mg/L	-	15	-	(30)	水質汚濁防止法																																																																		
SS	mg/L	40	20	-	40	周防灘流域防濁流総																																																																		
T-N	mg/L	-	12	-	(10)	下水道法施行令																																																																		
T-P	mg/L	-	3	-	-	-																																																																		
大腸菌数	CFU/ml	800	800	-	800	周防灘流域防濁流総																																																																		
2-2	エネルギー管理	19	第4-4(4)ア	事業者は、次に掲げる事項を踏まえ、省エネ法の趣旨に基づきエネルギー管理を行うこと。 ①運営権設定対象施設のエネルギー使用箇所やエネルギーの種類及び使用量を把握し、省エネルギー化を実現し、脱炭素社会の実現を推進すること。 ②運転操作の工夫等によって実現できるエネルギー管理目標値を設定すること。 ③エネルギー管理目標値を達成するため有効と考えられる手法とその実現のための設備の運転操作方法を検討し、設定すること。	エネルギー使用量を把握し、目標値を設定の上、運転操作の工夫等による省エネ・脱炭素の推進を図っているか。 ・エネルギー原単位目標値を下回っているか	月間運転管理報告書	四半期	維持管理担当	技術管理部長					経営管理部長																																																										
2-3	汚泥管理	20	第4-4(5)ア	事業者は、処理状況を調査・把握し、安定して良好な処理水質の維持につなげるため、次に掲げる事項を踏まえ、適切に汚泥を処理すること。 ①汚泥濃度、含水率等の監視、測定を実施し、これらの記録・蓄積された情報を運転操作等にフィードバックし、固形物収支が平衡状態を保つよう適切な管理を行うこと。 ②汚泥処理施設を適正に管理するため、運転操作上設定する汚泥含水率等の基準を自ら設定し、遵守すること。 ③汚泥試験は、「別紙4 水質分析及び環境測定基準」を参考にしつつ、施設の状況を考慮し適切に定めること。 ④運転操作方法 事業者は、次に掲げる事項を踏まえ適切な運転操作方法を設定すること。 （7）汚泥管理目標を達成するため、各施設の運転操作と汚泥試験項目の相互関係を把握し、適切な運転監視頻度を設定すること。 （4）水処理及び汚泥処理方式の特性を踏まえ、処理工程に組み込まれた各施設・設備の運転指標と運転条件、操作指標と操作量及び監視頻度を設定すること。 （7）各施設の改築や修繕、点検の予定がある場合は、これを考慮した運転方法とすること。 （1）電力・燃料等の省エネルギー化に努めることに留意し、運転操作方法を設定すること。	汚泥の濃度や含水率等を監視し、自主基準の遵守や平衡状態の維持など適切な汚泥処理・運転操作を行っているか。 ・計量証明事業者汚泥検査結果にて、法定検査項目の基準値を逸脱していないか ・東部浄化センター汚泥検査結果にて、月間を通して大きな変動がなかったか ・日常試験の管理基準値や運転管理指標を逸脱していた場合に、適切に運転変更を行っていたか	月間運転管理報告書	毎月	維持管理担当	技術管理部長					経営管理部長																																																										
2-4	廃棄物管理	20	第4-4(5)イ	事業者は、運営権設定対象施設から発生する廃棄物について、廃掃法を遵守し、適正に処理すること。 運営権設定対象施設から発生する汚泥等の産業廃棄物及び一般廃棄物の外部搬出は、周辺環境に十分配慮し、適切な時間帯に行うとともに、廃棄物の飛散・流出を防止し臭気対策を行うこと。	発生廃棄物を関係法令に基づき適正に処理し、搬出時の飛散・悪臭防止等の周辺環境配慮を行っているか。 ・電子マニフェストにて、搬出及び処分の管理を行っているか	月間運転管理報告書 マニフェスト	毎月	維持管理担当	技術管理部長					経営管理部長																																																										
2-5	修繕	21	第4-5(3)	事業者は、運営権設定対象施設の機能低下、故障・停止及び事故を未然に防止するために、次に掲げる事項を踏まえ、適正に実施すること。 ア 計画修繕 事業者は、運営権設定対象施設について、予防保全の観点から、稼働時間、保守点検結果及び健全度評価結果に基づいた計画修繕を行うこと。 イ 緊急修繕 事業者は、運営権設定対象施設について、突発的に発生した故障・事故に対しては、被害を最小限に抑えるための対策を講じ、速やかに緊急修繕を行うこと。	保守点検等に基づき予防保全的な計画修繕を実施し、突発故障時には被害抑制のうえ速やかに緊急修繕を行ったか。 業務フローに基づき手続きを行ったか。	修繕報告書 設備台帳システム	随時	維持管理担当	技術管理部長					経営管理部長																																																										

公共施設等運営事業・義務事業（改築に関する業務）

No	区分	頁	見出し	要求水準書等の内容	確認事項	確認対象 （エビデンス書類）	実施時期	セルフモニタリング （第1線）確認結果				セルフモニタリング （第2線）確認結果		
								担当者	部門長	適合性評価	不適合の内容	改善の根拠	クロスチェック等	適合性評価
3-1	実施体制	23	第5-1(4)	事業者は、以下に示す業務について、記載の要件を満たす者に責任をもって行わせること。 ア 改築実施計画の作成及び設計図書の作成 改築実施計画書や設計図書の作成に関しては、技術士法（昭和 58 年法律第 25 号）に基づく技術士（総合技術監理部門（下水道）又は上下水道部門（下水道））又は一般社団法人建設コンサルタンツ協会が認定するRCCM（下水道）の資格を有する者を、管理技術者及び照査技術者として業務を行わせること。また、建築設計を含む場合は、建築基準法に基づく資格を有する者に行わせること。なお、本業務について委託する場合、受託者等は当該業務を、上記資格を有する者に行わせること。 イ 工事 工事に関しては、建設業法に基づく措置をとること。 ウ 工事監督業務 工事監督業務に関しては、下水道施行令第 15 条の資格を有する者を監督員とし配置すること。	要求水準または法令に基づいて、適切な資格者が業務を実施しているか。	監理技術者・照査技術者通知書、現場代理人等通知書、監督員通知書	業務着手前、工事着手前	改築担当	技術管理部長				経営管理部長	
3-2	設計業務	25	第5-5(2)ア	事業者は、要求水準書及び改築計画書に従って、改築工事に必要となる設計を行うこと。	設計成果品が要求水準等を満たしたものであるか。 工事における安全体制が確保されていたか。	設計成果品（設計図書等）	設計業務完了時	改築担当	技術管理部長				経営管理部長	
3-3	安全管理	27	第5-5(2)ア	(7) 事業者は、工事中における安全確保を全てに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置を常に講じておくこと。 (イ) 事業者は、関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、工事中の安全を確保すること。 (ウ) 事業者は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第30条第1項に規定する措置が必要な場合は、同条第 2 項の規定に基づき、措置を講じる者を指名すること。 (エ) 事業者は、既存施設等に損害を与えた場合は、直ちに市へ報告するとともに関係機関に連絡し応急措置をとり、補修すること。		施工計画書、施工体制台帳等	施工中、工事完了時	改築担当	技術管理部長				経営管理部長	
3-4	工事書類	26, 27, 28	第5-5(2)アイ	事業者は、現場施工着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法、施工管理等についての施工計画書を作成し、市に提出すること。 また、施工計画書の提出後において、当該計画書に変更が生じた場合は、速やかに変更内容を反映した変更施工計画書を市に提出すること。 事業者は、設計図書の機器仕様書にて定める機器製作図、製作仕様書及び施工図等に変更、追加がある場合は、変更承諾図書を作成し、機器製作に先立ち市に提出し承諾を得ること。 試運転の実施にあたっては、要領を記載した試運転計画書を作成し、市の確認を受けた上で行うこと。 性能試験の実施にあたっては、要領を記載した性能試験計画書を作成し、市の確認を受けた上で行うこと。	工事に関する各種書類を確認し、事前に市に提出しているか。	施工計画書、製作図、試運転計画書等	施工中、工事完了時	改築担当	技術管理部長				経営管理部長	
3-5	工事の完成	28	第5-5(2)ウ	完成書類に加え、以下に示す書類を速やかに提出し、市の完成検査を受けること。 ① 工事写真帳 ② 仮完成図書 ③ その他市が指定する書類等	工事の内容が要求水準等を満たしたものであるか。	設計成果品（設計図書等）	工事完了時	改築担当	技術管理部長				経営管理部長	
3-6	発生物件の処理	28	第5-8ア	③撤去品のうち有価物については、発生物品調書を作成し、市の指定する箇所に材質毎に分類して集積すること。但し、協議による変更も可能とする。	有価物について要求水準に従い、市に引き渡しを行っているか。	発生物品調書、現場写真	工事完了時	改築担当	技術管理部長				経営管理部長	
3-7	工事実績データに関する事項	29	第5-8イ	工事を実施する者は、受注時又は変更時において、工事実績情報サービス（CORINS）に基づき「登録用データ」又は「実績データ」を作成し、市の確認を受けたうえ、登録機関に登録をしなければならない。	500万円以上の対象工事について、CORINSに基づき受注時・変更時・完成時に工事実績データを作成・登録しているか。	CORINS登録証明書	工事受注時、完了時	改築担当	技術管理部長				経営管理部長	

包括的民間委託事業・運転管理業務、保守管理業務

No	区分	頁	見出し	要求水準書等の内容	確認事項	確認対象 （エビデンス書類）	実施時期	セルフモニタリング （第1線）確認結果				セルフモニタリング （第2線）確認結果		
								担当者	部門長	適合性評価	不適合の内容	改善の根拠	クロスチェック等	適合性評価
4-1	緊急時対応 雨水ポンプ施設 の運転	34-35、36	第9 1(6) 第9 2(4)	①事業者は、豪雨、台風、地震その他の天災及び重大事故等の緊急事態発生に備え、総括もしくは同等の能力のあるもの及び緊急度等に応じた必要人員が非常呼び出しに応じられる体制を確立するとともに、常にこれに対処できるよう準備しておかなければならない。 ②緊急事態が発生した場合には、予め定めた非常配備計画に従い、速やか（概ね30分以内）に従業員を所定の場所に配備し、これに対応しなければならない。 ③事業者は、緊急時対応業務に従事した場合は、速やかに対応状況を市に報告しなければならない。 ④緊急事態発生から緊急事態解除にいたるまで緊急時の勤務体制を維持できる人員を配置しなければならない。 ⑤雨天時のポンプ場の操作方法、緊急事態の初期対応の考え方及び危機対応マニュアルの整備については、市は事業者と協議の上、詳細な危機管理対応を定めるものとする。	緊急事態発生時に規定時間内に責任者等が参集し、連絡・動員体制のもと応急措置を講じているか。 マニュアルに基づき、業務を行ったか。 市への報告を適正に行ったか。	業務報告書	発生時	維持管理担当	技術管理部長	経営管理部長			経営管理部長	
4-2	保守点検業務	36-37	第9 3(1)	ア 日常点検 事業者は、巡回等により、対象施設の異常の有無及び作動状況を確認し、確認結果を記録及び保管すること。 イ 定期点検業務 事業者は、対象施設の損傷、腐食及び摩耗状況等を確認し、修理等の対策の必要性、対策方法等を検討するために、定期的に点検を行うこと。また、必要に応じて機器の分解点検等を行い、消耗品や部品の交換等の処置を行い、その状況を記録及び保管すること。 ウ 法定点検業務 事業者は、関係法令等に定める点検及び検査を行うこと。 エ 保守業務 事業者は、常に各機器が正常に稼働するよう、対象施設に対して、定期的な油の補充・交換及び清掃や、異常が発見された場合には、調整・修理・取替等を行うこと。 オ マンホールポンプ場の点検・清掃 下水マンホールポンプ場は、ポンプの故障や閉塞による汚水の溢水が発生しないよう点検・清掃を行うこと。また、各マンホールポンプ場の流入特性を踏まえ、各施設・設備の点検頻度及び項目を設定すること。 カ 電気工作物に関する事項 事業者は、電気事業法に基づき保安規程を定め、これに基づき電気工作物の巡視、点検、測定、並びに技術基準を遵守するための修理、改造及び移設等を実施すること。また、電気主任技術者（以下「主任技術者」という。）を選任（外部委託を含む）するとともに、保安規程及び主任技術者の届出は、事業者が行うこと。	日常・定期・法定点検やマンホールポンプ場の点検等を計画通りに実施し、給油や清掃等の保守業務及び電気工作物の保安管理を確実にしているか。	業務報告書	毎月 年次	維持管理担当	技術管理部長	経営管理部長			経営管理部長	
4-3	修繕業務に係る費用	37	第9 3(3)ア	事業者は、各施設の修繕業務に係る費用として、10,000,000円（税抜）/年を計上するものとし、計上した費用を上限として、修繕業務実績により各年度毎に清算するものとする。なお、事業者は個々の修繕業務の実施の際には、事前に当該修繕の内容・費用を見積書として市に提出し、その承諾を得るものとする。ただし、緊急時等やむを得ない場合及び10万円以下の修繕は、事前の実施連絡を行った上で、終了後に、当該修繕の内容・費用を市に提出すること。	修繕実施前に見積書を提出し市の承諾を得ているか。ただし緊急時や10万円以下の場合は事前連絡のうえ事後提出等、所定の手続きを遵守しているか。	故障報告書 修繕報告書	随時	維持管理担当	技術管理部長	経営管理部長			経営管理部長	
4-4	計画業務策定 協力	37	第9 4(1)	事業者は、本業務を通じて蓄積したノウハウ等を踏まえ、市が策定を想定している下水道事業計画及びストックマネジメント計画等の策定に資する情報の提供、協力及び提案を行うこと。 具体的には次の事項を含んだ情報提供、協力を行うこと。 ①維持管理日報、月報、年報（不具合発生記録、苦情発生記録等含む） ②保守点検記録 ③調査記録	市の計画策定に必要な情報（維持管理報告書や点検・調査記録等）を遅滞なく提供・協力しているか。	業務報告書 設備台帳システム	随時	維持管理担当	技術管理部長	経営管理部長			経営管理部長	

その他の業務

No	区分	頁	見出し	要求水準書等の内容	確認事項	確認対象 (エビデンス書類)	実施時期	セルフモニタリング (第1線) 確認結果				セルフモニタリング (第2線) 確認結果		
								担当者	部門長	適合性評価	不適合の内容	改善の根拠	クロスチェック等	適合性評価
5-1	安全衛生管理業務	38	第9 4(4)	事業者は、安全衛生管理及び安全活動を推進すること。 また、災害原因である危険を排除することに努め、排除できない危険については保護具等で危険ゼロを確保し、作業手順を全員が遵守してミスやエラーを予防すること。	安全衛生管理活動を推進し、危険排除や保護具使用・手順遵守により災害防止に努めているか。	安全パトロール記録、安全衛生協議会議事録	毎月	維持管理担当	技術管理部長	経営管理部長			経営管理部長	
5-2	安全衛生管理業務	提案項目	様式16-12	当グループは、出資企業の安全推進者を中心に安全衛生協議会を月1回開催し、西部浄化センターと包括委託対象施設における危険作業を一体的に洗い出し、対応策を検討します。	安全衛生協議会を月1回開催し、危険作業の洗い出しや対応策の検討を行っているか。	安全衛生協議会議事録	毎月	維持管理担当	技術管理部長	経営管理部長			経営管理部長	

別紙2 西部処理区運営事業協議会設置要綱

西部処理区運営事業協議会設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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。）に関する運営事業協議会（以下「協議会」という。）の設置及び運営について、必要な事項を定める。

(所掌事務)

第2条 協議会は、本事業に関する次の事項を所掌する。

- (1) 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、監視並びに改善措置の提案
- (2) 市と運営権者の共創による事業改善及びサービス向上の取り組み状況の確認
- (3) 予測困難な環境変化に起因する運営権者収受額の定期改定及び臨時改定の確認
- (4) 利用料金の改定内容の確認
- (5) その他本事業の適正な運営に関し、市及び運営権者が必要と認める事項

(組織)

第3条 協議会は、6人程度をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 下水道事業又は官民連携事業に関する学識経験者又は有識者
- (2) 水道事業管理者
- (3) 宇部市土木建設部長
- (4) その他市長が必要と認める者

3 委員の任期は、設けない。

(委員長及び副委員長)

第4条 協議会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長は、前条第2項第1号に定める学識経験者又は有識者の中から、委員の互選により定める。
- 3 副委員長は、委員長が委員の中から指名する。
- 4 委員長は、協議会を総理し、協議会を代表する。
- 5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 会議は、定例会及び臨時会とする。

- 2 定例会は、年2回の開催を基本とする。
- 3 臨時会は、委員長が必要と認めるとき、又は委員の過半数から要求があったときに開催

する。

- 4 委員長は、会議の議長となる。
- 5 会議は、委員の過半数が出席しなければ、開催することができない。
- 6 会議の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 7 委員長は、緊急を要する場合、書面又は電磁的方法により委員の意見を聴き、議決に代えることができる。
- 8 協議会は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。
- 9 事務局は、会議の議事録を作成し、保管しなければならない。

(会議の公開等)

第6条 会議は、非公開とする。

- 2 会議の議事録は、宇部市情報公開条例(平成12年宇部市条例第3号)の規定に基づき、公開可能な範囲で公開するものとする。

(委員の責務)

第7条 委員は、公正かつ公平に職務を遂行しなければならない。

- 2 委員は、自己又は特定の者の利益を図る目的で、その立場を利用してはならない。
- 3 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 4 前項の規定は、市、運営権者又は協議会が公表した情報については、適用しない。

(報酬及び費用弁償)

第8条 委員の報酬及び費用弁償については、無償とする。

(事務局)

第9条 協議会の事務局は、宇部市土木建設部下水道経営課内に置く。

- 2 協議会の庶務は、宇部市土木建設部下水道経営課において処理する。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会の議を経て、委員長が定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。